



แนวทางการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษายโสธร เขต 2

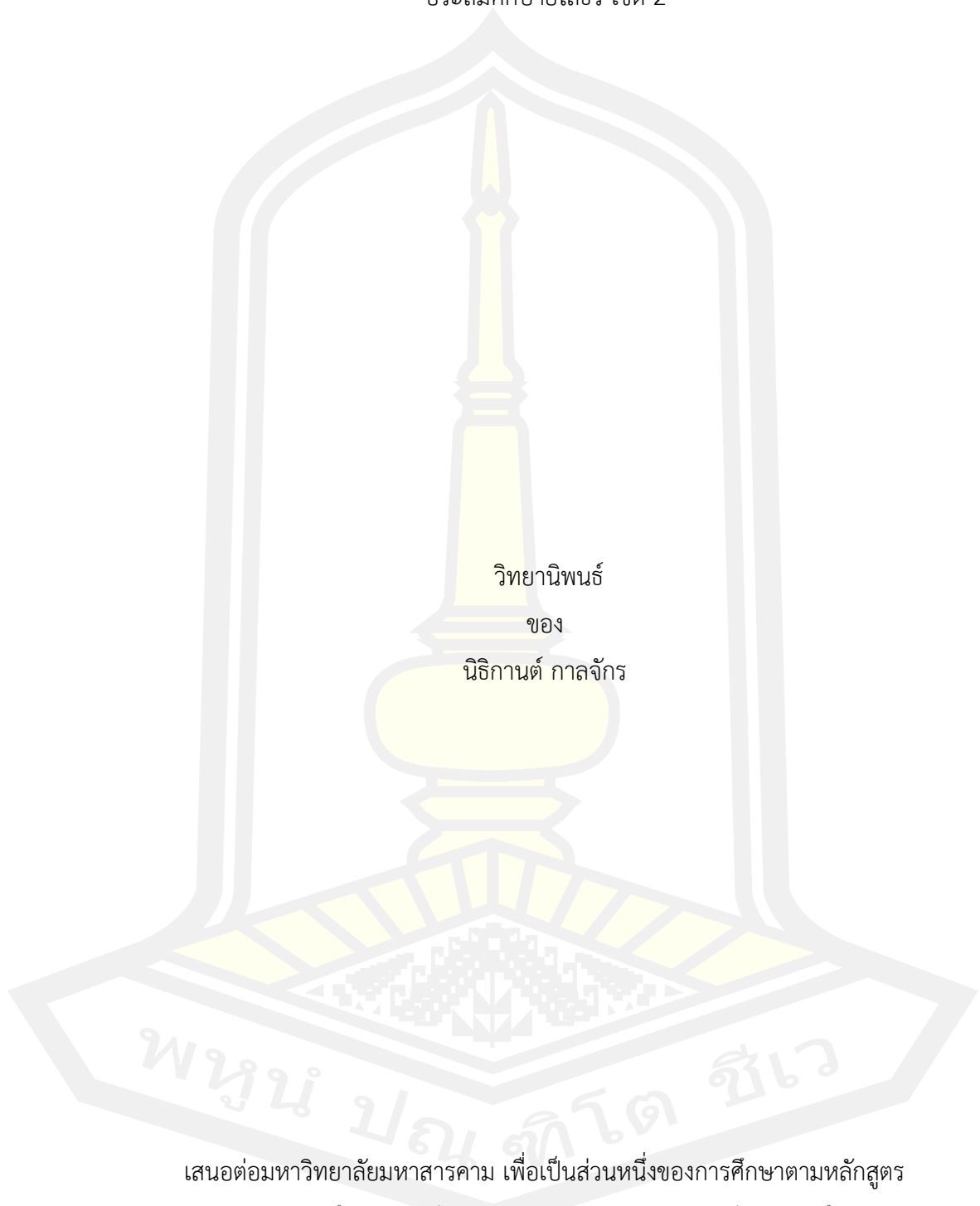
วิทยานิพนธ์
ของ
นิธิกานต์ กาลจักร

เสนอต่อมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร
ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารและพัฒนการศึกษา

กันยายน 2564

ลิขสิทธิ์เป็นของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

แนวทางการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษายโสธร เขต 2



เสนอต่อมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร
ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารและพัฒนการศึกษา

กันยายน 2564

ลิขสิทธิ์เป็นของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

The Guidelines for Administration of Supplies in School Procurement under the
Yasothon Primary Educational Service Area Office, Area 2

Nitikarn Kalajuk

A Thesis Submitted in Partial Fulfillment of Requirements
for Master of Education (Educational Administration and Development)

September 2021

Copyright of Mahasarakham University



คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ ได้พิจารณาวิทยานิพนธ์ของนางสาวนิธิกานต์ กาลจักร
แล้วเห็นสมควรรับเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชา
การบริหารและพัฒนการศึกษา ของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์

.....ประธานกรรมการ

(รศ. ดร. ธรินธร นามวรรณ)

.....อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก

(ผศ. ดร. กาญจน์ เรืองมนตรี)

.....กรรมการ

(ผศ. ดร. ฌักสุวรรณ ธนาพงษ์อนันท์)

.....กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก

(ผศ. ดร. ปิยะธิดา ปัญญา)

มหาวิทยาลัยอนุมัติให้รับวิทยานิพนธ์ฉบับนี้ เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร
ปริญญา การศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารและพัฒนการศึกษา ของมหาวิทยาลัย
มหาสารคาม

.....

(รศ. ดร. พชรวิทย์ จันทศิริศิริ)

คณบดีคณะศึกษาศาสตร์

.....

(รศ. ดร. กริสน์ ชัยมูล)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

ชื่อเรื่อง	แนวทางการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาชัยโสธร เขต 2		
ผู้วิจัย	นิธินันต์ กาลจักร		
อาจารย์ที่ปรึกษา	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. กาญจน์ เรืองมนตรี		
ปริญญา	การศึกษามหาบัณฑิต	สาขาวิชา	การบริหารและพัฒนการศึกษา
มหาวิทยาลัย	มหาวิทยาลัยมหาสารคาม	ปีที่พิมพ์	2564

บทคัดย่อ

การวิจัยครั้งนี้มีความมุ่งหมายเพื่อ 1) เพื่อศึกษาสภาพปัจจุบัน สภาพที่พึงประสงค์และ
ความต้องการจำเป็นของการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาชัยโสธร เขต 2 2) เพื่อประเมินแนวทางการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัด
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยโสธร เขต 2 การดำเนินการวิจัยมีลักษณะเป็นการวิจัย
แบบวิธีผสม แบ่งเป็น 2 ระยะ คือ ระยะที่ 1 การศึกษาสภาพปัจจุบัน สภาพที่พึงประสงค์และความ
ต้องการจำเป็นของการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาชัยโสธร เขต 2 จำนวน 127 โรงเรียน ได้มาโดยวิธีการสุ่มแบบง่าย (Simple Random
Sampling) เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย ได้แก่ แบบสอบถาม ระยะที่ 2 แนวทางการบริหารงานพัสดุใน
สถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยโสธร เขต 2 กลุ่มผู้ให้ข้อมูล ได้แก่
ผู้บริหารสถานศึกษา และเจ้าหน้าที่พัสดุ จากโรงเรียนที่มีแนวปฏิบัติที่ดี โดยการเลือกแบบเจาะจง
เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย ได้แก่ แบบสัมภาษณ์ สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล ได้แก่ ร้อยละ ค่าเฉลี่ย
และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน

ผลการวิจัยพบว่า

1. สภาพปัจจุบันของการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษาประถมศึกษาชัยโสธร เขต 2 ทั้ง 4 ด้าน โดยรวม อยู่ในระดับมาก ส่วนสภาพที่พึงประสงค์
ของการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยโสธร เขต 2
ทั้ง 4 ด้าน โดยรวม อยู่ในระดับมากที่สุด ลำดับความสำคัญของความต้องการจำเป็นในการ
บริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยโสธร เขต 2
เรียงลำดับความสำคัญของความต้องการจำเป็นจากมากไปหาน้อย ได้แก่ 1) ด้านการบำรุงรักษา การ
ตรวจสอบ 2) ด้านการยืม 3) ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย และ 4) ด้านการจำหน่ายพัสดุ

2. แนวทางการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา โสธร เขต 2 ทั้ง 4 ด้าน สรุปได้ดังนี้ การประเมินความเหมาะสม และความเป็นไปได้ ของแนวทางการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา โสธร เขต 2 พบว่า มีความเหมาะสมอยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{x} = 4.75$) และความเป็นไปได้อยู่ใน ระดับมาก ($\bar{x} = 4.51$)

2.1 ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย 1) ผู้บริหาร หัวหน้าเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ หรือ ผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ ต้องศึกษาระเบียบ ข้อบังคับพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ให้เข้าใจ 2) การเก็บและการบันทึก จะต้องมีการลงบัญชีหรือทะเบียน เพื่อควบคุมพัสดุ ให้เป็นปัจจุบัน และมีการเก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบ เรียบร้อย ครบถ้วนถูกต้อง ตรงตามบัญชี 3) การเบิกพัสดุจะต้องให้หัวหน้างานเป็นผู้เบิกเท่านั้น 4) ในการส่งจ่ายพัสดุ ต้องเป็น หัวหน้าหน่วยพัสดุเป็นผู้จ่ายพัสดุ และมีการตรวจสอบความถูกต้องขอใบเบิก และลงทะเบียนทุก ครั้งที่มีการเบิกจ่ายพัสดุ

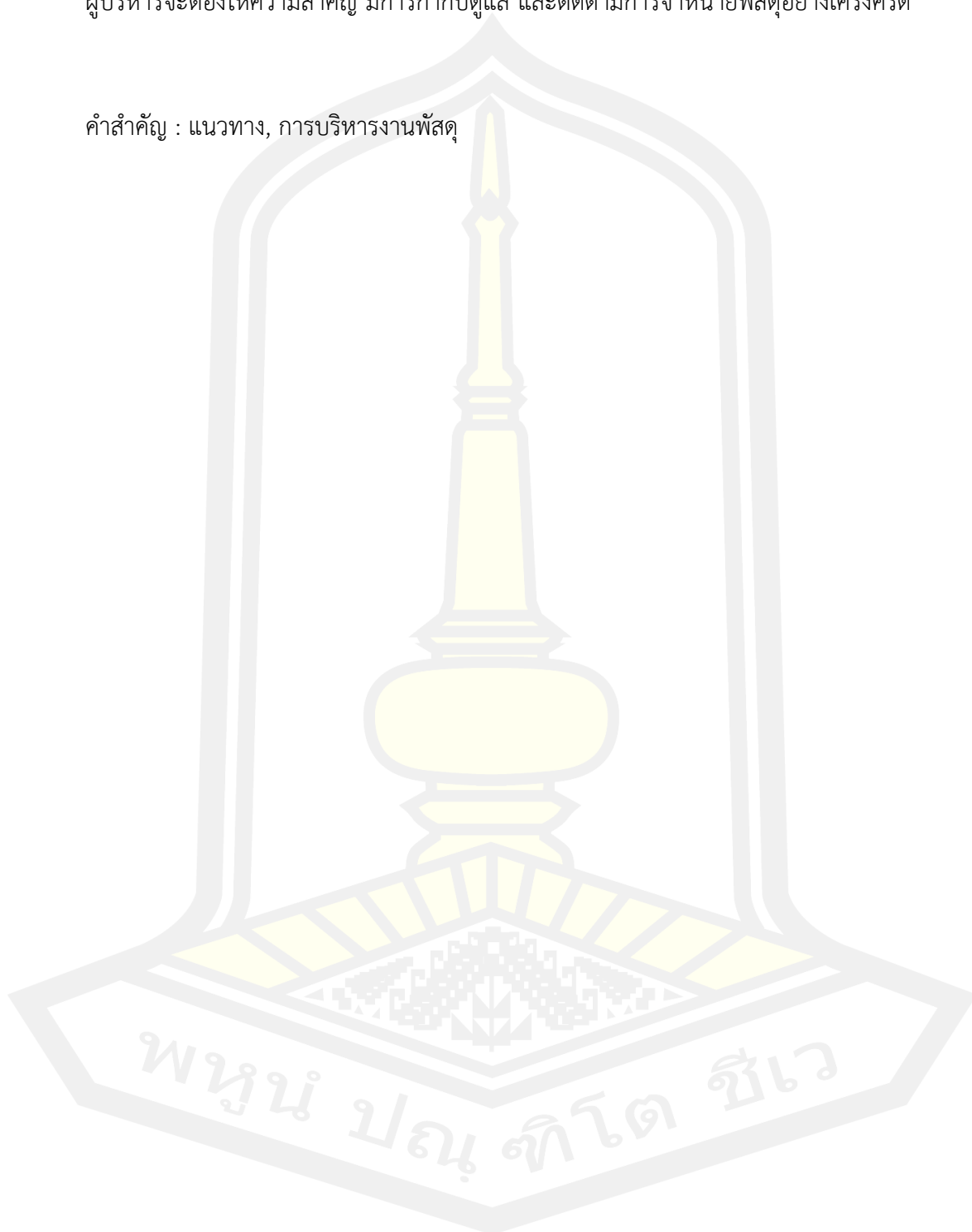
2.2 ด้านการยืม 1) ผู้บริหาร หัวหน้าเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ ต้องศึกษาระเบียบ ข้อบังคับพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ให้เข้าใจ 2) การยืมพัสดุทุกครั้งจะต้องทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผล และ กำหนดวันส่งคืน 3) ผู้บริหารสถานศึกษาจะต้องเอาใจใส่ และเป็นผู้อนุมัติในการยืมพัสดุทุกครั้ง 4) ต้องมีการตรวจสอบพัสดุทุกครั้งที่มีการยืม และมีการส่งคืน

2.3 ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ 1) ผู้บริหาร หัวหน้าเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ หรือผู้ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ ต้องศึกษาระเบียบ ข้อบังคับพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ให้เข้าใจ 2) มีการจัดทำแผนในการซ่อมบำรุง 3) มีการตรวจสอบพัสดุทุกครั้ง เมื่อใช้งานเสร็จแล้ว เพื่อให้พัสดุพร้อมใช้งานอยู่ตลอดเวลา 4) ทุกสิ้นปีงบประมาณจะต้องมีการ แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุรายงานพัสดุที่เหลืออยู่ หรือที่เสื่อมสภาพ และลงบันทึกให้เป็น ปัจจุบัน

2.4 ด้านการจำหน่ายพัสดุ 1) ผู้บริหาร หัวหน้าเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง กับงานพัสดุ ต้องศึกษาระเบียบ ข้อบังคับพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. 2560 ให้เข้าใจ 2) ภายหลังจากการตรวจสอบพัสดุเสร็จแล้วจะต้องมีการแต่งตั้ง คณะกรรมการในการจำหน่ายพัสดุที่ชัดเจน เพื่อที่จะกระทำการอย่างใดอย่างหนึ่งให้ถูกต้องตาม ระเบียบขั้นตอนของการจำหน่ายพัสดุ 3) ควรมีการจัดอบรมให้กับบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ 4)

มีการนำเทคโนโลยีที่ทันสมัยเข้ามาเป็นเครื่องมือช่วยเพื่อความสะดวกในการจำหน่ายพัสดุ 5)
ผู้บริหารจะต้องให้ความสำคัญ มีการกำกับดูแล และติดตามการจำหน่ายพัสดุอย่างเคร่งครัด

คำสำคัญ : แนวทาง, การบริหารงานพัสดุ



TITLE	The Guidelines for Administration of Supplies in School Procurement under the Yasothon Primary Educational Service Area Office, Area 2		
AUTHOR	Nitikarn Kalajuk		
ADVISORS	Assistant Professor Karn Ruangmontri , Ph.D.		
DEGREE	Master of Education	MAJOR	Educational Administration and Development
UNIVERSITY	Maharakham University	YEAR	2021

ABSTRACT

This research is intended to 1) study current conditions, 2) the purpose and necessity of administering the educational facilities, 2) organize the office of the regional education district, 2) assess the administrative approach of the educational institutions, 2) organize the regional educational district office, 2) organize the regional education system. Y-is phase one, current education, the desired and necessary conditions of administration of the school's primary education area office. The second district of 127 schools, which were acquired by simple random sampling, were surveyed, second stage, institutionalized by the regional office of the regional education district, and two groups of information providers were selected by the school administrators and the postal authorities. The research tools used in the interviews, the statistics used in the analysis, are at 100 percent, the average and the standard deviation.

Research has found that

1. Current state of administration of educational facilities, local offices, educational district offices, 2nd and 4th districts, all in a very high level, and the desired state of administration of educational district offices, 2nd and 4th districts, all

in the most urgent need of the institution. Bite the regional office of education, district 2, rank the needs from extreme to minor, to 1) maintenance. Spellcheck B 2) loans 3) storage, payment and 4) delivery.

2. The administration of the school's package management system, the regional office of the education district, the two districts, all four of them, concluded as follows. The assessment of the suitability and feasibility of the school's administrative guidelines for the school district office for educational prostitutes, District 2 found that they were most suitable ($\bar{x} = 4.75$) and that the probability was very high ($\bar{x} = 4.51$)

2.1. The recording, the payment. 1) The management of staff, staff or those related to the shipments to study regulations of the procurement and management package the government 2017 to understand. 2) The records and records must be kept in the books or records to keep the current shipment in order, and the package must be kept in a proper and accurate manner. 3) The delivery will be made by the chief of staff. 4) In order to order the parcel, the head of the parcels must be the paymaster and the certificate is checked and registered every time the payment is made.

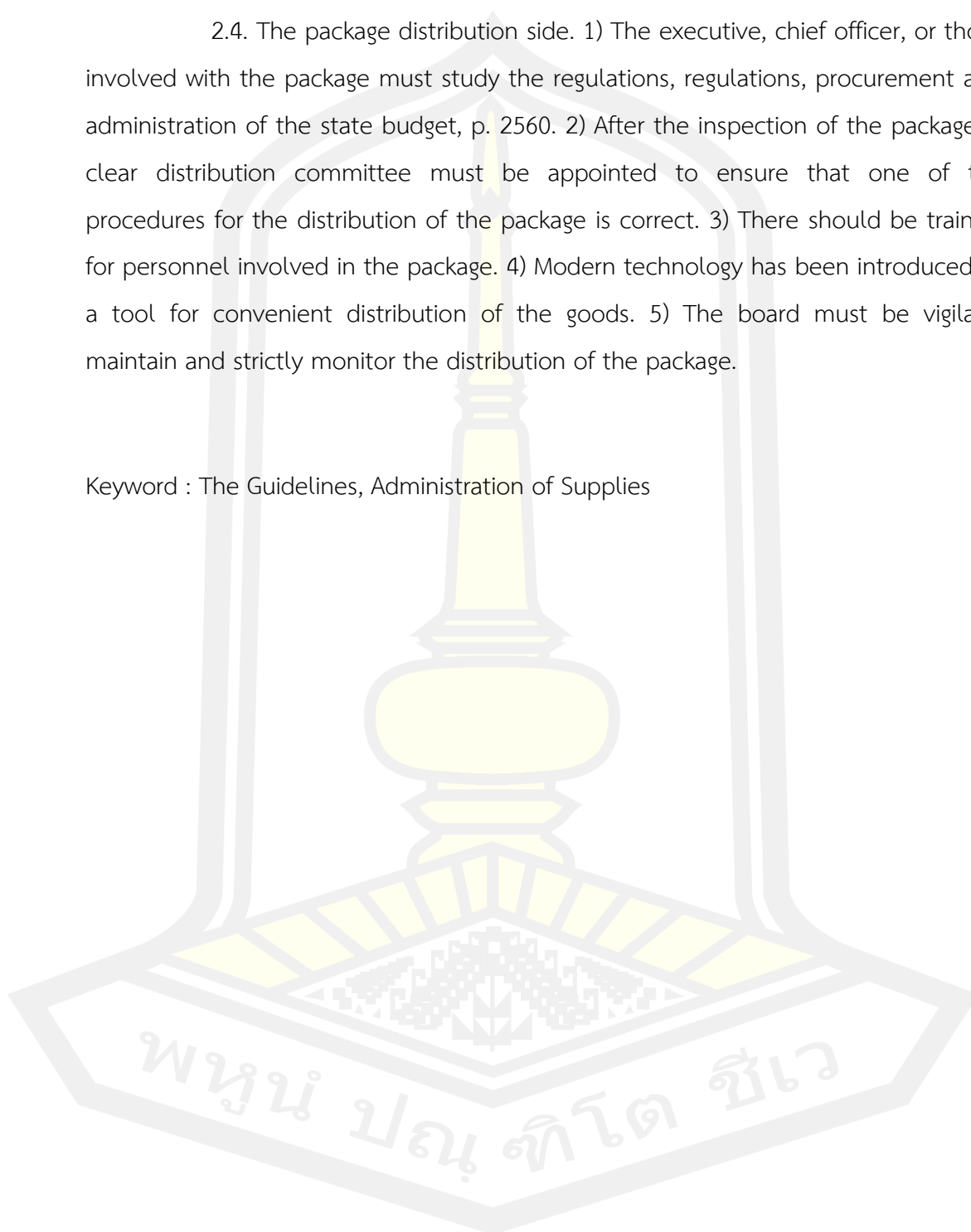
2.2. Borrowing. 1) The executive, chief officer, or those involved with the package must study the regulations, regulations, procurement and administration of the state budget, p. 2560. 2) The shipments would be evidence of a radical, give the case and, night. 3) The school board will always be attentive and will approve the package. 4) Every time a package is borrowed and returned, it's checked.

2.3 Maintenance, Inspection. 1) The executive, chief officer, or those involved with the package must study the regulations, regulations, procurement and administration of the state budget, p. 2560. 2) Maintenance plans are in place. 3) Every time a package is ready for use, it is checked. 4) At the end of each year, the Committee on Postal Inspection shall be appointed to report on the remaining or

deteriorated packages and to keep the records current.

2.4. The package distribution side. 1) The executive, chief officer, or those involved with the package must study the regulations, regulations, procurement and administration of the state budget, p. 2560. 2) After the inspection of the package, a clear distribution committee must be appointed to ensure that one of the procedures for the distribution of the package is correct. 3) There should be training for personnel involved in the package. 4) Modern technology has been introduced as a tool for convenient distribution of the goods. 5) The board must be vigilant, maintain and strictly monitor the distribution of the package.

Keyword : The Guidelines, Administration of Supplies



กิตติกรรมประกาศ

วิทยานิพนธ์ฉบับนี้สำเร็จสมบูรณ์ได้ด้วยความรู้และความช่วยเหลืออย่างสูงยิ่งจากผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กาญจน์ เรืองมนตรี อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ รองศาสตราจารย์ ดร.ธรินธรรนามวรรณ ประธานกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พีระศักดิ์ วรฉัตร ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปิยะธิดา ปัญญา และ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณภัสวรรณ ธนาพงษ์อนันท์ กรรมการสอบวิทยานิพนธ์ ที่กรุณาให้แนวคิด ให้คำแนะนำตลอดจนการตรวจสอบแก้ไขข้อบกพร่องทุกขั้นตอนทางการวิจัย จนทำให้วิทยานิพนธ์ฉบับนี้สำเร็จ ผู้วิจัยขอกราบขอบพระคุณไว้เป็นอย่างสูง

ขอขอบพระคุณคณาจารย์ภาควิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยมหาสารคามทุกท่านที่ได้ประสิทธิ์ประสาทวิชาความรู้แก่ผู้วิจัยด้วยความเมตตา อันเป็นพื้นฐานสำคัญในการทำวิจัย การดำเนินชีวิตส่วนตัวและหน้าที่การงาน

ขอขอบพระคุณ ผู้เชี่ยวชาญและผู้ทรงคุณวุฒิทุกท่านที่ให้ความกรุณาในการประเมินและตรวจสอบคุณภาพเครื่องมือในการวิจัย โดยให้คำแนะนำอย่างดียิ่งซึ่งเป็นส่วนสำคัญในงานวิจัยนี้ ขอขอบพระคุณ ผู้บริหารสถานศึกษาและครูโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ยโสธร เขต 2 ที่ได้ให้ความอนุเคราะห์และร่วมมือในการเก็บข้อมูลวิจัยในครั้งนี้

ขอขอบพระคุณ คุณเครือวัน กาลจักร นางสาวพรรณทิพย์ กาลจักร พระครูสิริปริยัติกิจ และญาติพี่น้องทุกคน ที่คอยให้กำลังใจ ดูแลช่วยเหลือ และสนับสนุนผู้วิจัยจนประสบผลสำเร็จ และคุณค่าของงานวิจัยครั้งนี้ ขอมอบเป็นเครื่องบูชาเพื่อน้อมรำลึกถึงคุณบิดา มารดา ครูอาจารย์ ที่อยู่เบื้องหลังในการวางรากฐานการศึกษาให้กับผู้วิจัยตั้งแต่อดีตจนถึงปัจจุบัน

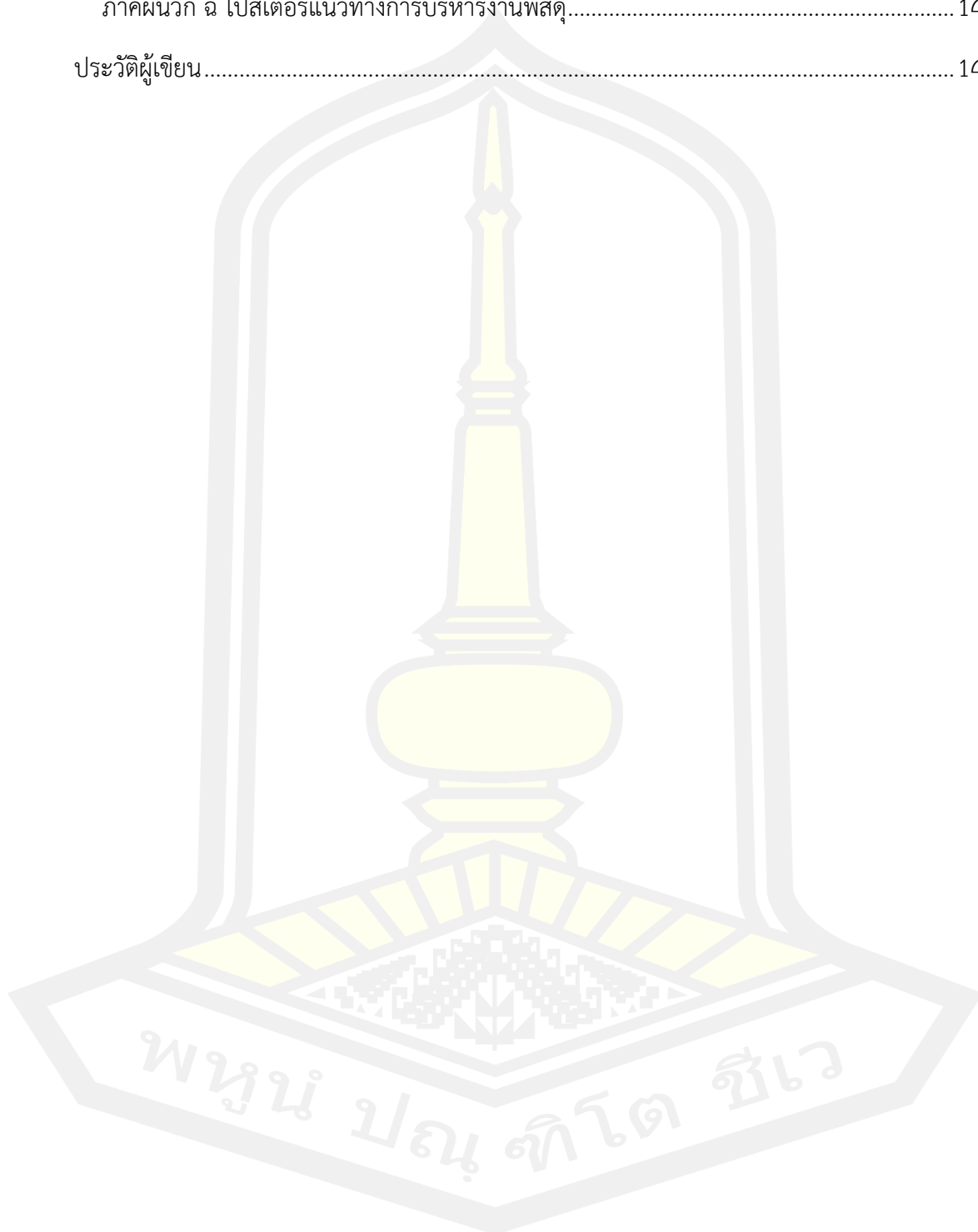
นิธิกานต์ กาลจักร

สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อภาษาไทย.....	ง
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ.....	ช
กิตติกรรมประกาศ.....	ญ
สารบัญ.....	ฉ
สารบัญตาราง.....	ท
สารบัญภาพประกอบ.....	ณ
บทที่ 1 บทนำ.....	1
ภูมิหลัง	1
คำถามการวิจัย	4
ความมุ่งหมายของการวิจัย.....	4
ความสำคัญของการวิจัย	4
ขอบเขตการวิจัย	4
กรอบแนวคิดการวิจัย	6
นิยามศัพท์เฉพาะ.....	6
บทที่ 2 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	9
หลักการและแนวคิดเกี่ยวกับงานพัสดุ.....	9
ความหมายของพัสดุและการพัสดุ.....	9
ความหมายของการบริหารงานพัสดุ	10
ความสำคัญของการบริหารงานพัสดุ.....	14
ขอบข่ายการบริหารพัสดุและกระบวนการบริหารงานพัสดุ	15
แนวทางการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา	27

บริบทสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2	28
งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	47
งานวิจัยในประเทศ	47
งานวิจัยต่างประเทศ	58
บทที่ 3 วิธีดำเนินการวิจัย	60
ระยะที่ 1 ศึกษาสภาพปัจจุบัน สภาพที่พึงประสงค์และความต้องการจำเป็นในการบริหารงานพัสดุ ในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2	60
ระยะที่ 2 แนวทางการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาสกลนคร เขต 2	64
บทที่ 4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	69
สัญลักษณ์ที่ใช้ในการเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล	69
ลำดับขั้นตอนในการวิเคราะห์ข้อมูล	69
ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	70
บทที่ 5 สรุปผล อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ	95
ความมุ่งหมายของการวิจัย	95
สรุปผล	95
อภิปรายผล	97
ข้อเสนอแนะ	98
บรรณานุกรม	100
ภาคผนวก	105
ภาคผนวก ก รายชื่อผู้เชี่ยวชาญและผู้ทรงคุณวุฒิ	106
ภาคผนวก ข เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย	109
ภาคผนวก ค การหาคุณภาพของเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย	123
ภาคผนวก ง หนังสือขอความอนุเคราะห์	132

ภาคผนวก จ ตัวอย่างภาพประกอบการวิจัย	139
ภาคผนวก ฉ ไปสเตอร์แนวทางการบริหารงานพัสดุ.....	143
ประวัติผู้เขียน.....	145

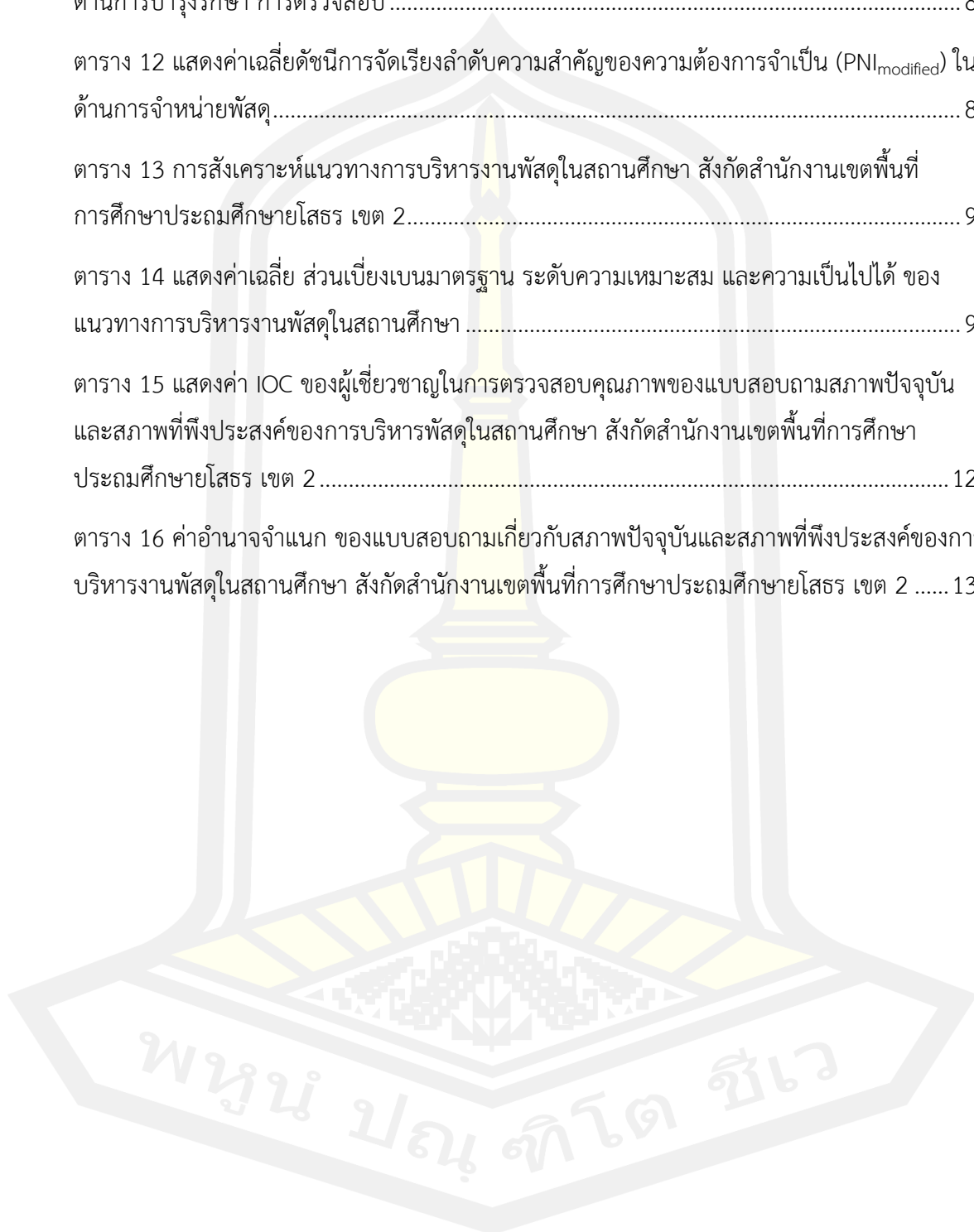


สารบัญตาราง

หน้า

ตาราง 1 แสดงจำนวนและร้อยละของสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม	70
ตาราง 2 การวิเคราะห์ค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน สภาพปัจจุบันและสภาพที่พึงประสงค์ ของการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยโสธร เขต 2	71
ตาราง 3 การวิเคราะห์ค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน สภาพปัจจุบันและสภาพที่พึงประสงค์ ของการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยโสธร เขต 2 ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย.....	72
ตาราง 4 การวิเคราะห์ค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน สภาพปัจจุบันและสภาพที่พึงประสงค์ ของการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยโสธร เขต 2 ด้านการยืม.....	73
ตาราง 5 การวิเคราะห์ค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน สภาพปัจจุบันและสภาพที่พึงประสงค์ ของการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยโสธร เขต 2 ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ	74
ตาราง 6 การวิเคราะห์ค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน สภาพปัจจุบันและสภาพที่พึงประสงค์ ของการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยโสธร เขต 2 ด้านการจำหน่ายพัสดุ.....	76
ตาราง 7 ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาชัยโสธร เขต 2.....	78
ตาราง 8 แสดงค่าเฉลี่ยดัชนีการจัดเรียงลำดับความสำคัญของความต้องการจำเป็น (PNI _{modified}) โดยรวม	79
ตาราง 9 แสดงค่าเฉลี่ยดัชนีการจัดเรียงลำดับความสำคัญของความต้องการจำเป็น (PNI _{modified}) ใน ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย.....	79
ตาราง 10 แสดงค่าเฉลี่ยดัชนีการจัดเรียงลำดับความสำคัญของความต้องการจำเป็น (PNI _{modified}) ใน ด้านการยืม.....	81

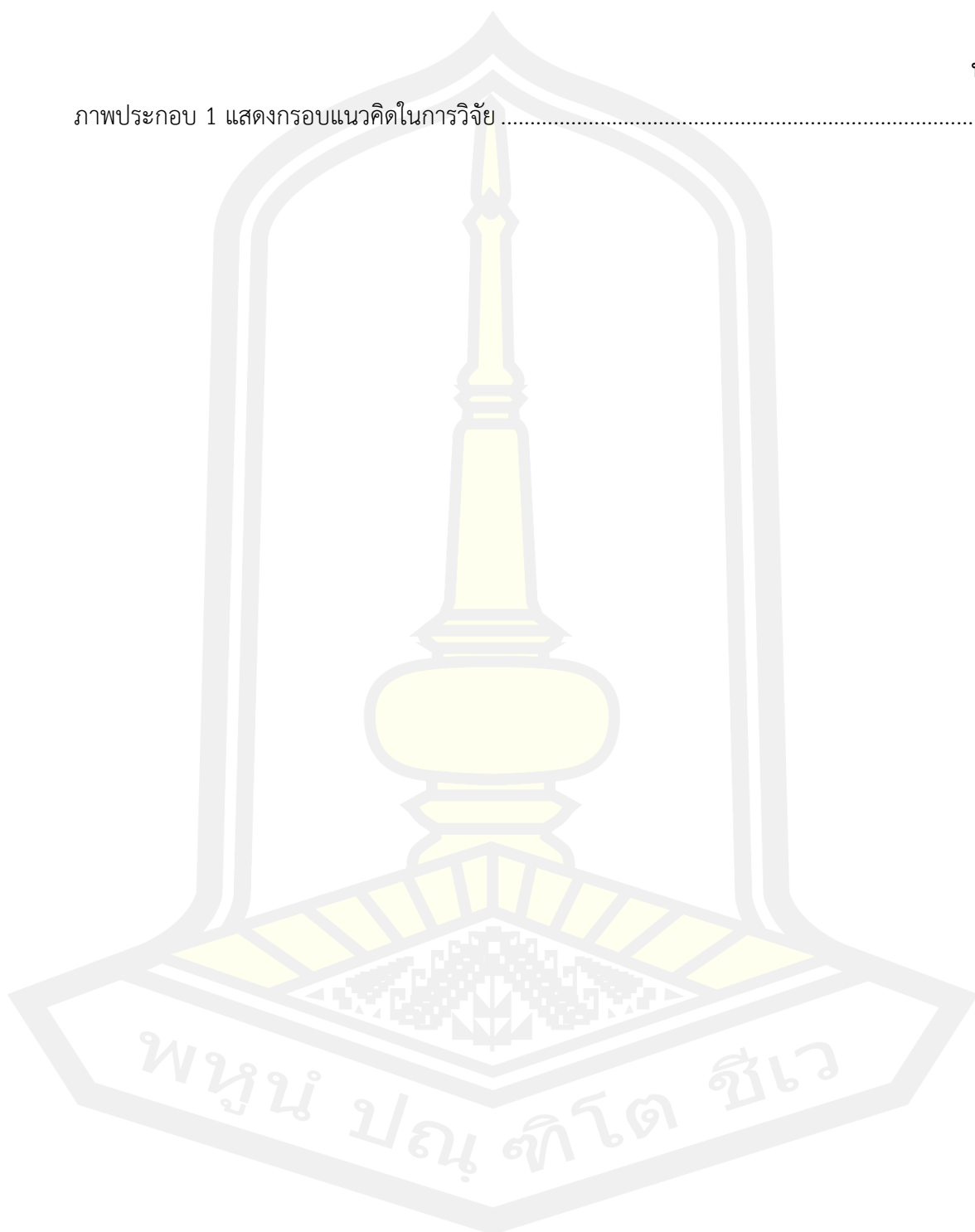
ตาราง 11 แสดงค่าเฉลี่ยดัชนีการจัดเรียงลำดับความสำคัญของความต้องการจำเป็น (PNI _{modified}) ในด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ	82
ตาราง 12 แสดงค่าเฉลี่ยดัชนีการจัดเรียงลำดับความสำคัญของความต้องการจำเป็น (PNI _{modified}) ในด้านการจำหน่ายวัสดุ.....	83
ตาราง 13 การสังเคราะห์แนวทางการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยโสธร เขต 2.....	90
ตาราง 14 แสดงค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ระดับความเหมาะสม และความเป็นไปได้ ของแนวทางการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา	92
ตาราง 15 แสดงค่า IOC ของผู้เชี่ยวชาญในการตรวจสอบคุณภาพของแบบสอบถามสภาพปัจจุบัน และสภาพที่พึงประสงค์ของการบริหารพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยโสธร เขต 2	128
ตาราง 16 ค่าอำนาจจำแนก ของแบบสอบถามเกี่ยวกับสภาพปัจจุบันและสภาพที่พึงประสงค์ของการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยโสธร เขต 2	130



สารบัญภาพประกอบ

หน้า

ภาพประกอบ 1 แสดงกรอบแนวคิดในการวิจัย	6
--	---



บทที่ 1

บทนำ

ภูมิหลัง

การจัดการศึกษาของไทยได้กำหนดรูปแบบการจัดการศึกษาให้เป็นไปตามความใน มาตรา 15 แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พุทธศักราช 2545 จัดการศึกษาเป็น 3 รูปแบบ คือ การศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย โดยโรงเรียนประถมศึกษาเป็นสถานศึกษาที่จัดการศึกษาอยู่ในรูปแบบ การศึกษาในระบบรับผิดชอบในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ มีวัตถุประสงค์ในการจัดการศึกษาคือการจัดการศึกษาต้องเป็นไป เพื่อพัฒนาคนไทยให้เป็นมนุษย์ที่ทั้งร่างกาย จิตใจ สติปัญญาความรู้และคุณธรรมมีจริยธรรมในการ ดำรงชีวิต สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุขและกำหนดขอบข่ายการบริหารงานของ สถานศึกษาออกเป็น 4 ด้าน ได้แก่ ด้านวิชาการ ด้านงบประมาณ ด้านการบริหารงานบุคคล และด้านการบริหารงานทั่วไป (กระทรวงศึกษาธิการ, 2546) โดยมีเป้าหมายในการจัดการศึกษาคือ ทำให้ผู้เรียนเป็นคนดี เก่ง และมีความสุข

การจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในสถานศึกษาประถมศึกษาในปัจจุบันได้รับการอุดหนุน ค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาเพื่อสนับสนุนส่งเสริมต่อการจัดกระบวนการเรียนการสอนและ การดำเนินงานต่าง ๆ ภายในสถานศึกษาให้สำเร็จตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย โดยสถานศึกษาต้องมีการบริหารจัดการค่าใช้จ่ายที่ได้รับการอุดหนุนจากรัฐภายใต้ขอบข่ายการบริหารงานด้านงบประมาณ ด้วยความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ และมีกระบวนการที่สำคัญอย่างหนึ่งในการบริหารค่าใช้จ่าย ของสถานศึกษา อันจะส่งผลต่อการสนับสนุนส่งเสริมต่อกระบวนการจัดการเรียนการสอนในโรงเรียน และการดำเนินงานต่าง ๆ ให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสำเร็จต่อภารกิจหลักและเป้าหมายที่ วางไว้ของสถานศึกษา คือ กระบวนการจัดหาวัสดุครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง และอุปกรณ์ประกอบการเรียน การสอนต่าง ๆ มาเพื่อสนับสนุนส่งเสริมให้สามารถดำเนินการตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายให้ประสบ ผลสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี โดยมีกระบวนการบริหารงานพัสดุตามกรอบของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุพุทธศักราช 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

การบริหารงานพัสดุในสถานศึกษาขั้นพื้นฐานระดับประถมศึกษา ถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของ งานด้านงบประมาณของสถานศึกษา และเป็นที่สนับสนุนส่งเสริมต่อกระบวนการจัดการเรียนการสอน ในสถานศึกษาให้บรรลุเป้าหมายที่วางไว้ (พรพิมล ก้อนภูธร, 2543) ไม่ว่าจะเป็นการจัดหา

การควบคุม และการจำหน่าย วัสดุครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง และอุปกรณ์การเรียนการสอนต่าง ๆ ภายในสถานศึกษา จะต้องมีการผ่านกระบวนการบริหารงานพัสดุทั้งสิ้น และในปัจจุบันสถานศึกษาชั้นพื้นฐานระดับประถมศึกษา ยังไม่มีบุคลากรสายผู้ปฏิบัติงานสนับสนุนต่อการจัดกระบวนการเรียนการสอนโดยตรงคือ เจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่ธุรการและเจ้าหน้าที่การเงิน โดยเฉพาะการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษาชั้นพื้นฐานระดับประถมศึกษา ซึ่งสถานศึกษาบางแห่งได้มีการมอบหมายให้ข้าราชการครูที่ขาดประสบการณ์ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ และบางครั้งก็ไม่ชัดเจนต่อกระบวนการบริหารงานพัสดุนั้นจะส่งผลต่อการปฏิบัติงานที่ไม่ถูกต้องและรัดกุม ไม่เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พุทธศักราช 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

การประกาศใช้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หมวด 13 การบริหารพัสดุมตรา 112 ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุม และดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด และมาตรา 113 การดำเนินการตามมาตรา 112 ซึ่งรวมถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษาและการ จำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด สำหรับแนวทางหลักของการจัดซื้อ จัดจ้างที่ระบุไว้ในกฎหมาย มาตรามาตรา 8 การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของ หน่วยงานของรัฐต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ และต้องสอดคล้องกับหลักการดังต่อไปนี้ 1) คุ่มค่า โดยพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างต้องมีคุณภาพหรือคุณลักษณะที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ในการใช้งานของหน่วยงานของรัฐ มีราคาที่เหมาะสม และมีแผนการบริหารพัสดุที่เหมาะสมและชัดเจน 2) โปร่งใส โดยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุต้องกระทำโดยเปิดเผย เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการปฏิบัติต่อผู้ประกอบการทุกรายโดยเท่าเทียมกัน มีระยะเวลาที่เหมาะสมและเพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอ มีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจน และมีการเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุในทุกขั้นตอน 3. มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยต้องมีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุล่วงหน้า เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีกำหนดเวลาที่เหมาะสม โดยมีการประเมิน และเปิดเผยผลสัมฤทธิ์ของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ 4. ตรวจสอบได้ โดยมีการเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ (ราชกิจจานุเบกษา, 2560)

ในการบริหารพัสดุตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ การบริหารพัสดุของหน่วยงานของ รัฐให้ดำเนินการตาม หมวด 9 การบริหารพัสดุ ประกอบด้วย ส่วนที่ 1 การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย ส่วนที่ 2 การยืม ส่วนที่ 3 การบำรุงรักษา การตรวจสอบ ส่วนที่ 4 การจำหน่ายพัสดุ

บริบทของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยโสธร เขต 2 ในด้านการบริหารงานพัสดุได้ดำเนินการตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องด้วยความโปร่งใสและ จัดหาพัสดุทันตามความต้องการใช้พัสดุ และเป็นไปตามมาตรการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่าย งบประมาณประจำปี การวิเคราะห์ความเสี่ยงการจัดซื้อจัดจ้างที่อาจมีความเสี่ยงต่อการบริหารพัสดุ การดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง บางรายการเป็นงานที่ต้องการเร่งด่วน ส่งผลให้เกิดความเสี่ยงที่จะเกิด ข้อผิดพลาดในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้ และผู้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะไม่มีความชำนาญในการ กำหนดคุณลักษณะในบางเรื่อง การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่มีลักษณะจำเพาะจะส่งผลให้การ สืบราคากลาง ผู้ประกอบการมีอาชีพต้องใช้เวลาและระยะเวลาในการค้นหาข้อมูลประกอบ และการวิเคราะห์ประเด็นปัญหาและข้อจำกัดที่ส่งผลกระทบต่อ การดำเนินการ การจัดซื้อ จัดจ้างเกิด ความล่าช้าไม่เป็นไปตามแผนที่กำหนดมีสาเหตุหลัก 3 ประการ ดังนี้ 1) ปัญหาด้านผู้บริหารขาด ความรู้ ความเข้าใจในระเบียบกฎหมายข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง การดำเนินการคำนึงถึงประโยชน์ส่วนตัว มากกว่าประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับ การมีส่วนร่วมของบุคคลที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อจัดจ้าง 2) ปัญหาด้านเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ ความเข้าใจในระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนถึงตอน การปฏิบัติงานในระบบ การปฏิบัติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชามากกว่าจะทำให้ถูกต้อง ตามระเบียบกฎหมาย 3) ปัญหาด้านเทคโนโลยี ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและระบบการเงิน การคลังภาครัฐเป็นระบบที่ต้องใช้อินเตอร์เน็ตในการทำงาน ส่งผลให้ระบบอินเตอร์เน็ตเป็นปัจจัยที่ เหลือการควบคุมของเจ้าหน้าที่ในช่วงการเบิกจ่ายปลายปี งบประมาณ จะมีผลกระทบต่อการจัดซื้อ จัดจ้างในระบบพื้นที่ ระบบอินเตอร์เน็ต ของโรงเรียนที่อยู่ห่างไกลไม่เอื้ออำนวยต่อการปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่ไม่มีทักษะในการใช้ คอมพิวเตอร์(สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยโสธร เขต 2

จากที่กล่าวไว้ข้างต้น จึงทราบได้ว่าการบริหารงานในองค์กรเพื่อจะให้นั้นบรรลุตาม วัตถุประสงค์และมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลตามที่กำหนดไว้ ต้องอาศัยทรัพยากรพื้นฐานในการ บริหาร ซึ่งประกอบไปด้วย คน เงิน พลัง และวิธีการบริหารจัดการ เป็นปัจจัยที่สำคัญอย่างยิ่งต่อ การปฏิบัติงานในทุกองค์กร ในทั้ง 4 ประการ นั้นเป็นที่ยอมรับกันว่าการบริหารงานพัสดุ มีความสำคัญมากเท่ากับการบริหารด้านอื่น ๆ เนื่องจากพัสดุเป็นเครื่องมือเครื่องใช้ที่อำนวยความสะดวก ในการบริหารงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ การบริหารพัสดุโรงเรียนให้มี ประสิทธิภาพจึงต้องมี กระบวนการบริหารที่ดีและถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ผู้วิจัยจึงมีความสนใจศึกษาสภาพปัญหาและ หาแนวทางการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยโสธร เขต 2 เพื่อนำไปเป็นแนวทางการบริหารงานพัสดุให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล

คำถามการวิจัย

1. สภาพปัจจุบันและสภาพที่พึงประสงค์ของการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยโสธร เขต 2 อยู่ในระดับใด
2. มีแนวทางการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยโสธร เขต 2 อย่างไร

ความมุ่งหมายของการวิจัย

1. เพื่อศึกษาสภาพปัจจุบัน สภาพที่พึงประสงค์และความต้องการจำเป็นของการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยโสธร เขต 2
2. เพื่อประเมินแนวทางการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยโสธร เขต 2

ความสำคัญของการวิจัย

ผลการวิจัยในครั้งนี้จะเป็นประโยชน์ต่อสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ตลอดจนบุคลากรทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยโสธร เขต 2 มีดังนี้

1. ได้ทราบสภาพปัจจุบัน สภาพที่พึงประสงค์และความต้องการจำเป็นของการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยโสธร เขต 2
2. ได้แนวทางการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยโสธร เขต 2

ขอบเขตการวิจัย

การวิจัยในครั้งนี้ ผู้วิจัยได้กำหนดขอบเขตของการวิจัยไว้ดังนี้

1. ขอบเขตของเนื้อหา

การวิจัยมุ่งศึกษาสภาพปัญหาการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยโสธร เขต 2 ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ใน 4 ด้าน คือ

1. ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย
2. ด้านการยืม
3. ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ
4. ด้านการจำหน่ายพัสดุ

2. แหล่งข้อมูล

ระยะที่ 1 ศึกษาสภาพปัจจุบันและสภาพที่พึงประสงค์ในการบริหารงานพัสดุ ในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายโสธร เขต 2 จากประชากรและกลุ่มตัวอย่าง ดังนี้

1.1 ประชากร ได้แก่ โรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ยโสธร เขต 2 ในปีการศึกษา 2564 จำนวน 187 โรงเรียน โดยผู้ให้ข้อมูลเป็นผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือครูในโรงเรียน

1.2 กลุ่มตัวอย่าง ได้แก่ โรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษายโสธร เขต 2 ในปีการศึกษา 2564 จำนวน 127 โรงเรียน โดยผู้ให้ข้อมูลเป็นผู้บริหาร สถานศึกษา หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือครูในโรงเรียน โดยการเทียบจำนวนประชากร ทั้งหมดกับตารางกำหนดขนาดกลุ่มตัวอย่างของ Krejcie และ Morgan แล้วสุ่มแบบง่าย (Simple Random Sampling)

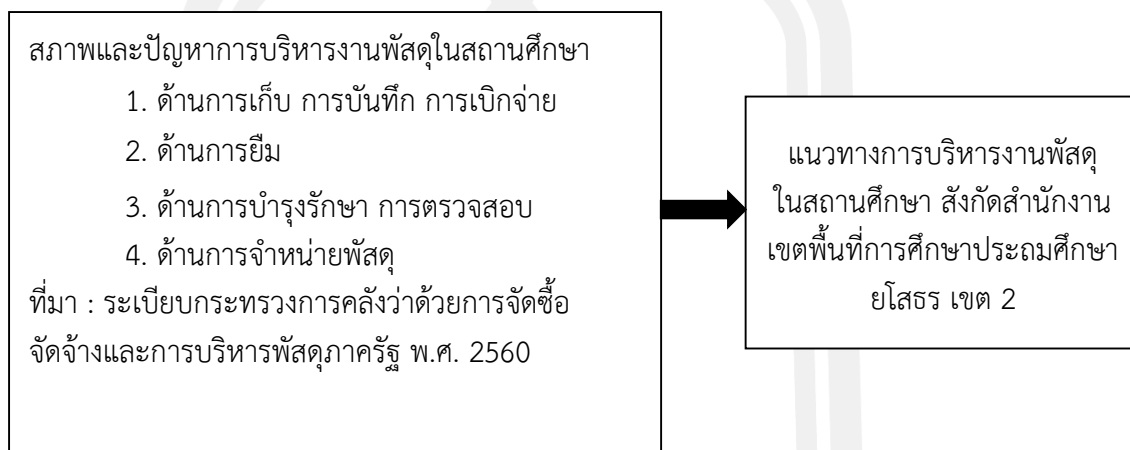
ระยะที่ 2 การหาแนวทางการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขต พื้นที่การศึกษาประถมศึกษายโสธร เขต 2

2.1 ศึกษาโรงเรียนที่มีแนวปฏิบัติที่ดี (Best Practice) ในเรื่องการบริหารงาน พัสดุในสถานศึกษา จำนวน 5 โรงเรียน

2.2 กลุ่มผู้ให้ข้อมูลในการประเมินการแนวทางการบริหารงานพัสดุใน สถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายโสธร เขต 2 (โดยประเมิน ความเหมาะสม) ได้แก่ ผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน 5 คน ซึ่งได้มาโดยวิธีการเลือกแบบเจาะจง (Purposive Sampling)

กรอบแนวคิดการวิจัย

กรอบแนวคิดการวิจัยในครั้งนี้ ใช้กรอบแนวคิดการบริหารงานพัสดุที่ถือปฏิบัติสอดคล้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 สามารถเขียนเป็นกรอบแนวคิดในการวิจัยปรากฏดังภาพประกอบ 1



ภาพประกอบ 1 แสดงกรอบแนวคิดในการวิจัย

นิยามศัพท์เฉพาะ

การวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยกำหนดนิยามศัพท์เฉพาะไว้ ดังนี้

1. พสดุ หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่กำหนดไว้ในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายงบประมาณ ของสำนักงบประมาณ
2. การพัสดุ หมายถึง การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบ และควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การยืม การควบคุม การจำหน่าย รวมทั้งการดำเนินงานต่าง ๆ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พุทธศักราช 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
3. การบริหารงานพัสดุในโรงเรียน หมายถึง การบริหารงานในการดำเนินงานเกี่ยวกับพัสดุ เพื่อสนับสนุนและสนองความต้องการในการปฏิบัติงานให้ดำเนิน ไปตามวัตถุประสงค์ขององค์การตามขั้นตอนการบริหารงานพัสดุ 4 ด้าน ดังนี้

3.1 ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย

3.1.1 การเก็บและการบันทึก หมายถึง การลงบัญชีหรือทะเบียน เพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการโดยให้มีหลักฐาน การรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้

ประกอบรายการด้วย เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบ เรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชี หรือทะเบียน

3.1.2 การเบิกจ่ายพัสดุ หมายถึง การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของโรงเรียนให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก

3.1.3 การจ่ายพัสดุ หมายถึง การเบิกจ่ายพัสดุที่มอบหมายให้หัวหน้า หน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้า หน่วยงานของโรงเรียน เป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุเป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุ ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชี หรือทะเบียน ทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

3.2 ด้านการยืม หมายถึง การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการ ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืน

3.3 ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ

3.3.1 ด้านการบำรุงรักษา หมายถึง การดูแลรักษาไม่ให้พัสดุเสื่อมสภาพ โดยมอบหมายผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสม และระยะเวลาในการซ่อมบำรุงด้วย

3.3.2 การตรวจสอบ หมายถึง การดำเนินการตรวจสอบพัสดุต้องดำเนินการภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่ มีการรายงานพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในโรงเรียน

3.4 ด้านการจำหน่ายพัสดุ หมายถึง การจำหน่ายพัสดุเกิดขึ้นภายหลังจากการตรวจสอบแล้วพัสดุใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในโรงเรียนจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก เจ้าหน้าที่เสนอเพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่ง ขาย แลกเปลี่ยน โอน แปรสภาพ การจำหน่ายเป็นสูญ การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

4. สภาพการบริหารงานพัสดุ หมายถึง ลักษณะการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย ด้านการยืม ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ และด้านการจำหน่ายพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษายโสธร เขต 2

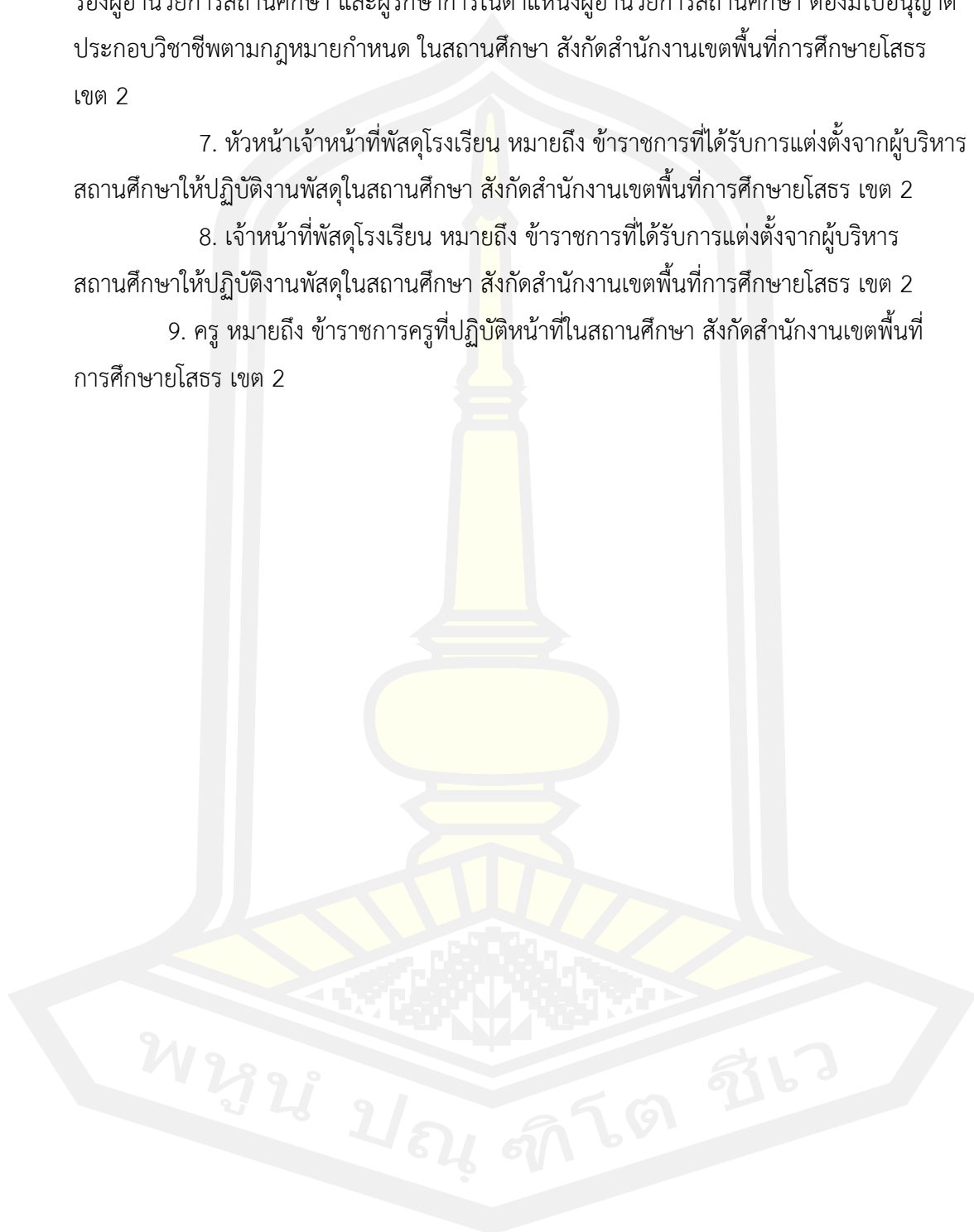
5. ปัญหาการบริหารงานพัสดุ หมายถึง อุปสรรคหรือข้อขัดข้องผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุประสบอยู่ในการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษายโสธร เขต 2

6. ผู้บริหารสถานศึกษา หมายถึง ข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา รองผู้อำนวยการสถานศึกษา และผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา ต้องมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพตามกฎหมายกำหนด ในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษายโสธร เขต 2

7. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน หมายถึง ข้าราชการที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้บริหารสถานศึกษาให้ปฏิบัติงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษายโสธร เขต 2

8. เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน หมายถึง ข้าราชการที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้บริหารสถานศึกษาให้ปฏิบัติงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษายโสธร เขต 2

9. ครู หมายถึง ข้าราชการครูที่ปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษายโสธร เขต 2



บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การวิจัยในครั้งนี้ ผู้วิจัยมีความต้องการที่จะศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยโสธร เขต 2 เพื่อเป็นแนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน จึงได้ศึกษาหลักการแนวคิด ทฤษฎี เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ โดยขอเสนอตามหัวข้อ ดังต่อไปนี้

1. หลักการและแนวคิดเกี่ยวกับงานพัสดุ
 - 1.1 ความหมายของพัสดุและการพัสดุ
 - 1.2 ความหมายของการบริหารงานพัสดุ
 - 1.3 ความสำคัญของการบริหารงานพัสดุ
 - 1.4 ขอบข่ายการบริหารพัสดุและกระบวนการบริหารงานพัสดุ
 - 1.5 แนวทางการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา
2. บริบทสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยโสธร เขต 2
3. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
 - 3.1 งานวิจัยในประเทศ
 - 3.2 งานวิจัยต่างประเทศ

หลักการและแนวคิดเกี่ยวกับงานพัสดุ

ความหมายของพัสดุและการพัสดุ

สำหรับทฤษฎีและแนวคิดเกี่ยวกับพัสดุและการพัสดุนักวิชาการหลายท่านได้ให้ความหมายไว้และผู้วิจัยได้รวบรวมและนำมาเสนอโดยสังเขป ดังนี้

ตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ได้นิยามคำว่า

พัสดุ หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้าง ที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่น ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

การบริหารพัสดุ หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

ตามพจนานุกรม ฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2554 ได้ให้นิยาม “พัสดุ” หมายความว่า สิ่งของต่าง ๆ เครื่องใช้ไม้สอย ที่ดิน บ้านเรือน

วรรณชัย รังสี (2550) กล่าวว่า พักสุ หมายถึง สิ่งของต่าง ๆ เครื่องมือใช้สอย วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

ธเนศ หอมทวน (2553) กล่าวว่า การพัสดุ หมายถึง การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ โดยการจัดทำเอง การซื้อ การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุม การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่ายและการดำเนินงานอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปในทางเดียวกัน

สมบูรณ์ อุสาคะจิตต์ (2553) กล่าวว่า พักสุ หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและ สิ่งก่อสร้างที่กำหนดไว้ในหนังสือ จำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ

เอกราช นิลพัฒน์ (2558) กล่าวว่า งานพัสดุ หมายถึง การดำเนินการ โดยการจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและการควบคุมงาน การแลกเปลี่ยนการเช่า การควบคุม และการจำหน่าย รวมทั้งต้องปฏิบัติตามระเบียบหรือคำสั่ง ที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด

สรุปได้ว่า พักสุ หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ งานบริการและสิ่งก่อสร้าง ที่ต้องมีการ ดำเนินการ ให้เป็นไปตามระเบียบของสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 เพื่อให้เกิด ความคุ้มค่า และประโยชน์สูงสุด

ความหมายของการบริหารงานพัสดุ

การบริหารงานพัสดุ ได้มีผู้ให้ความหมายของการบริหารพัสดุไว้หลายท่าน ดังนี้

เกรียงศักดิ์ เกษทองมา (2553) กล่าวว่า การบริหารงานพัสดุเป็นภาระหน้าที่ของ ผู้บริหารโรงเรียนที่จะต้องให้ความสำคัญ และความสนใจเป็นพิเศษ เพราะงานพัสดุเป็นงานที่จะต้อง ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวข้องจะต้องมีการ ตรวจสอบให้ถูกต้องชัดเจนเป็นปัจจุบัน และต่อเนื่อง

สมบูรณ์ อุสาคะจิตต์ (2553) กล่าวว่า การบริหารพัสดุนานพัสดุ หมายถึง การนำ ทักษะในการบริหารมาใช้ในการจัดการพัสดุให้ดำเนินการไปด้วยความถูกต้องเรียบร้อย และรวดเร็ว ตามกฎ ระเบียบ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี เพื่อสนับสนุนและสนองความต้องการในการปฏิบัติงาน ให้ดำเนินการไปตามวัตถุประสงค์ขององค์การ

ทัศนีย์ นนทวิศรุต (2555) กล่าวว่า การบริหารงานพัสดุ หมายถึง กระบวนการ ดำเนินการให้ได้มาซึ่งสิ่งของด้วยวิธีการพัสดุ เพื่อสนับสนุนและสนองความต้องการในการปฏิบัติงาน ของหน่วยงานให้ดำเนินไปตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ และประหยัด กิจกรรมดังกล่าว ครอบคลุมถึงสิ่งต่าง ๆ อย่างกว้างขวาง นับตั้งแต่การวางแผน การกำหนด ความต้องการ การจัดการ

การใช้ การควบคุม การบำรุงรักษา การจัดจำหน่าย รวมทั้งต้องปฏิบัติตาม กฎ ระเบียบ คำสั่งที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด

เผด็จ ทองพรวัว (2556) กล่าวว่า การบริหารงานพัสดุ เป็นการนำเอาองค์วิชาความรู้ ประสบการณ์ ความชำนาญ ตลอดจนนำกลยุทธ์มาผสมผสานประยุกต์ใช้ให้ตรงกับประเด็นความต้องการ ความถูกต้อง และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผล ควรจะต้องมีการกำหนดแนวทาง ทิศทาง และขั้นตอนการดำเนินงานให้ชัดเจน สอดคล้องสัมพันธ์กัน อย่างเป็นระบบ อันจะทำให้การบริหารงานพัสดุบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด

สุทธิพรรณ เนียมสันเทียะ (2557) กล่าวว่า การบริหารงานพัสดุมีกิจกรรมที่ต้องดำเนินการหลายขั้นตอน นับตั้งแต่การวางแผนหรือกำหนดโครงการ การกำหนดความต้องการ การจัดหาพัสดุ การแจกจ่าย การควบคุม การเก็บรักษา การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุออกจากบัญชี

จุฑามาศ เสมามอญ (2558) กล่าวว่า การบริหารพัสดุ หมายถึง กระบวนการดำเนินการด้วยวิธีการพัสดุ โดยอาศัยวิทยาการและเทคโนโลยีทางการบริหาร เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติการของหน่วยงานให้ตรงกับเป้าหมายที่วางไว้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

คิมโบร์ และนัันเนอรี (Kimbrough and Nunery, 1983) กล่าวว่า การบริหารงานพัสดุเป็นการบริหารอย่างหนึ่งที่น่าสนใจส่งเสริมให้การดำเนินงานของโรงเรียนเป็นไปได้ด้วยดี ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอน การบริหารพัสดุที่ดีจะช่วยให้การเรียนการสอนง่ายและสะดวกขึ้น ช่วยเสริมบรรยากาศในการเรียนการสอนให้เหมาะสมและช่วยประหยัดเวลาการสอนมากขึ้น

วันทนี แสนภักดี, พรทิพย์ วีระสวัสดิ์ และธิดา พาหอม (2553) กล่าวว่า งานพัสดุ เป็นงานที่ต้องมีการกระทำอย่างต่อเนื่อง ดังนั้น การบริหารงานพัสดุ อย่างมีประสิทธิภาพควรมีขั้นตอนในการปฏิบัติ 6 ขั้นตอนโดยเริ่มจาก 1) การวางแผนงานพัสดุ 2) การจัดองค์การงานพัสดุ 3) การจัดหาพัสดุ 4) การควบคุมพัสดุ 5) การเก็บรักษาพัสดุและ 6. การจำหน่ายพัสดุ ตามลำดับดังนี้

1. การวางแผนงานพัสดุ การวางแผนงานพัสดุเป็นการคาดการณ์ไว้ล่วงหน้าว่า สำนักงานต้องการใช้พัสดุประเภทใดจำนวนเท่าใด เวลาใด และการคาดการณ์นั้น จะถูกต้องได้ ผู้บริหารสำนักงานควรดำเนินการสำรวจความต้องการและการจัดลำดับ ความสำคัญของพัสดุ

2. การจัดองค์การงานพัสดุ งาน พัสดุเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อ จัดหา ควบคุมและบำรุงรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ เป็นงานหนึ่งของสำนักงานที่มีความซับซ้อนค่อนข้างมาก จึงต้องมีการจัดองค์การเพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุเป็นไปด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย การจัดองค์การพัสดุมีลักษณะเหมือนกับการจัดองค์การอื่น ๆ คือ มีการจำแนกความสัมพันธ์ของงานและ

หน้าที่ตำแหน่งต่าง ๆ หรือที่เรียกว่าจัดโครงสร้าง องค์การลักษณะงานพัสดุจะถูกจำแนกและจัดหมวดหมู่ไว้ได้แก่ทางด้านเอกสาร งานบัญชี งานเก็บรักษาพัสดุ และงานซ่อมบำรุง

3. การจัดหาพัสดุการจัดหาหรือการจัดซื้อ (Procurement) หมายถึง กระบวนการดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุที่ต้องการ (Acquisition) เป็นการซื้อพัสดุทุกชนิดทั้งที่มีการติดตั้งทดลอง และบริการที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ โดยมีคุณสมบัติ มีจำนวนที่ถูกต้องและนำส่งไปยังสถานที่ที่ถูกต้อง การจัดหาเริ่มต้นด้วยการกำหนดความต้องการและจบลงด้วยการได้มาซึ่งความต้องการ การจัดหาจะต้องเกี่ยวข้องกับระเบียบ กฎ และคำสั่ง หน่วยงานการประมาณหรือรู้ถึงความต้องการ

4. การควบคุมพัสดุ การควบคุมพัสดุเป็นการจัดให้มีพัสดุอย่างเพียงพอต่อการสนับสนุนการปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่องและเป็นการกำกับดูแลไม่ให้กิจการมีพัสดุมากเกินความจำเป็น ในที่นี้จะกล่าวถึงการควบคุมพัสดุทางบัญชีคือ การลงบัญชีจำนวน พสดุแต่ละครั้งที่มีการรับและจ่ายพัสดุจะต้องระบุราคาพัสดุดังกล่าวเป็นจำนวนมูลค่าเท่าใด นอกจากนี้การควบคุมพัสดุทางบัญชีต้องสมบูรณ์ และแสดงสถิติจำนวนพัสดุที่จ่ายให้กับส่วนงานต่าง ๆ รวมทั้งจำนวนที่ไม่สามารถจ่ายได้ (ค้างจ่าย) ให้กับผู้ใช้หน่วยงาน

5. การเก็บรักษาพัสดุ หมายถึง การนำพัสดุไปเก็บรักษาในคลังพัสดุเพื่อรอการนำไปใช้ประโยชน์ในอนาคต เพื่อให้การเก็บรักษาพัสดุเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ควรยึดถือแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานเก็บรักษาพัสดุและหน้าที่ของคลังพัสดุในการ เก็บรักษาพัสดุ

6. การจำหน่ายพัสดุ หมายถึง การปฏิบัติการในการจัดพัสดุต่าง ๆ โดยเฉพาะกรณีที่เกิดความต้องการหรือที่เหลือใช้ออกไปจากระบบการควบคุม และเก็บรักษาโดยให้เจ้าหน้าที่พัสดุรายงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ เพื่อพิจารณา สั่งการอย่างใดอย่างหนึ่งลงมา

ลาวัลย์ นนทะสี (2554) กล่าวว่า การบริหารงานพัสดุ หมายถึง กระบวนการและขั้นตอนที่องค์กรต้องปฏิบัติเกี่ยวกับพัสดุที่สำคัญคือ ขั้นตอนการได้มาของพัสดุ ประกอบด้วย การวางแผนการจัดทำโครงการ การกำหนดความต้องการ ขั้นตอน การจัดหาพัสดุ ประกอบด้วย การจัดซื้อจัดจ้าง และขั้นตอนการควบคุมและการจำหน่าย พสดุ ประกอบด้วย การยืม การเก็บรักษา การเบิกจ่าย การตรวจสอบพัสดุประจำปี การบำรุงรักษาและการจำหน่าย โดยกระบวนการและขั้นตอนต่าง ๆ ผู้บริหารสถานศึกษา และผู้ที่ปฏิบัติงานพัสดุต้องจัดสรรพัสดุให้ตรงกับความต้องการของผู้ใช้ ทันเวลา ประหยัด และคุ้มค่า เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด

ธีรพงษ์ ภูธร (2555) กล่าวว่า การบริหารงานพัสดุนั้นได้เริ่มเข้ามามีบทบาทในระบบโรงงานอุตสาหกรรมในประเทศแถบยุโรปตะวันตกในยุคเริ่มต้น โดยหัวหน้าคนงานหรือผู้ควบคุมโรงงานในแต่ละโรงงานมีหน้าที่เป็นผู้จัดการฝ่ายพัสดุโดยปริยาย จากนั้นจึงได้พัฒนาระบบการบริหาร

ที่มีระบบมากขึ้น ในประเทศไทยมีกระบวนการบริหารพัสดุภาครัฐที่จัดทำเป็นระเบียบหรือแนวทางการปฏิบัติสำหรับกระทรวง ทบวง กรม และจังหวัด โดยอาศัยกฎหมายซึ่งกำหนดไว้เพื่อให้หน่วยงานของรัฐยึดเป็นแนวปฏิบัติ นั่นคือ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งได้พัฒนาปรับปรุงเพื่อให้เข้ากับยุคสมัยตลอดมา ซึ่งถือว่าเป็นเครื่องมือในการบริหารงานพัสดุของระบบราชการไทย

วิศรุต อุดมลาภ (2557) กล่าวว่า iva การบริหารงานพัสดุ หมายถึง การนำทักษะในการบริหารมาใช้ในการจัดการพัสดุให้ดำเนินการไปด้วยความถูกต้อง เรียบร้อยและรวดเร็ว ตามกฎระเบียบ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี เพื่อสนับสนุนและสนองความต้องการในการปฏิบัติงานให้ดำเนินไปตามวัตถุประสงค์ขององค์การ

สุทธิรา นัยดีบ (2558) กล่าวว่า iva การบริหารงานพัสดุ หมายถึง การดำเนินการหรือการบริหารงานด้านงานพัสดุอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุที่หน่วยงานหรือองค์กรต้องการ โดยบุคลากรที่ทำหน้าที่ด้านงานพัสดุต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ความชำนาญและความเชี่ยวชาญทางคํานงานพัสดุเป็นอย่างดี

รัชฎาพร มณเฑียร (2559) ได้กล่าวถึงความสำคัญการบริหารงานพัสดุว่า ทุกองค์กรมีความจำเป็นต้องใช้ประโยชน์จากพัสดุและสินทรัพย์ตั้งนั้น องค์กรต่าง ๆ ต้องให้ความสนใจในการบริหารพัสดุและสินทรัพย์ เพื่อให้สามารถใช้ประโยชน์จากพัสดุและสินทรัพย์ที่มีอยู่ได้อย่างคุ้มค่า ประหยัด เป็นการลดต้นทุนในการดำเนินงานขององค์กรและเป็นการป้องกันปัญหาที่เกิดจากการบริหารพัสดุและสินทรัพย์ที่บกพร่อง ซึ่งอาจทำให้ไม่สามารถดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ขององค์กรต่อไปได้

สันติ แสงทรัพย์ (2559) กล่าวว่า iva การบริหาร หมายถึง ในหลักการบริหาร องค์การการบริหารงานพัสดุเป็นองค์ประกอบที่สำคัญในการบริหารงานของทุกองค์การ และเป็นกลไกที่จะขับเคลื่อนกระบวนการต่าง ๆ ในองค์การให้ขับเคลื่อน กระบวนการต่าง ๆ ให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่ตั้งไว้ โดยกระบวนการบริหารงานพัสดุจะเริ่มต้นจากการกำหนดความต้องการหรือการวางแผนการจัดทํางบประมาณการจัดหาพัสดุ

อดิศักดิ์ ศรีนา (2560) กล่าวว่า iva การบริหารงานพัสดุ หมายถึง การที่ผู้บริหารใช้ศาสตร์และศิลป์ในการบริหารงานมาใช้ในการดำเนินงานเกี่ยวกับพัสดุ เพื่อสนับสนุนและสนองความต้องการในการปฏิบัติงานให้ดำเนินไปตามวัตถุประสงค์ขององค์การตามขั้นตอนการบริหารงานพัสดุ 3 ด้าน ได้แก่ การควบคุม การเก็บรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

สรุป การบริหารงานพัสดุคือการนำทักษะความรู้ในการบริหาร เพื่อให้การดำเนินงานพัสดุมีความถูกต้องตามกฎหมาย ตามหลักการบริหารงาน โดยตามหลักการ คําค่า คือ โดยพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างต้องมีคุณภาพเหมาะสมและชัดเจน โปร่งใส คือ โดยการจัดซื้อจัดจ้างและ

การบริหารพัสดุต้องกระทำโดยเปิดเผย เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม และมีการเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุในทุกขั้นตอน มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล คือ โดยต้องมีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุล่วงหน้า เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างต่อเนื่องและตรวจสอบได้ คือ มีการเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ความสำคัญของการบริหารงานพัสดุ

การบริหารงานพัสดุเป็นงานที่มีความสำคัญต่อการปฏิบัติราชการอย่างยิ่ง แม้ว่า การบริหารพัสดุได้มีระเบียบข้อบังคับของทางราชการกำหนด หลักการและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการ จัดตั้งงบประมาณ การจัดหาและการจำหน่ายวัสดุครุภัณฑ์ต่าง ๆ ไว้แล้วก็ตาม แต่ไม่ได้ครอบคลุม ถึงกระบวนการทั้งหมดของการบริหารพัสดุที่สมบูรณ์และมักจะทำให้เกิดปัญหาในทางปฏิบัติอยู่เสมอ ได้แก่ ความล่าช้าในการจัดหาพัสดุไม่ตรงกับความต้องการของผู้บริหาร ครูและบุคลากรในโรงเรียน รวมทั้งการแจกจ่าย การควบคุม และการบำรุงรักษาไม่ทั่วถึงและไม่ทันเวลา นอกจากนี้การจำหน่าย พสดุที่มีสภาพเสื่อมโทรมไม่สามารถใช้งานได้ ไม่สามารถดำเนินการจำหน่ายออกจากบัญชีพัสดุได้ รวดเร็ว ทำให้พัสดุซึ่งไม่มีประโยชน์ในโรงเรียนมีมาก เป็นอุปสรรคต่อการที่จะให้ได้พัสดุอุปกรณ์ใหม่ที่ ทันสมัยมาใช้ในการปฏิบัติงานแทน การบริหารพัสดุเป็นเรื่องที่ควรเอาใจใส่ โดยเฉพาะควรศึกษาให้ ทราบสภาพการบริหารงานพัสดุในปัจจุบันว่า มีการปฏิบัติงานมากหรือน้อยอย่างไรที่จะตอบสนอง ความต้องการของผู้บริหาร ครูและบุคลากรในโรงเรียน เพื่อให้การบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมี ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ฉะนั้นการบริหารงานพัสดุจึงมีความสำคัญ ได้มีผู้กล่าวถึงความสำคัญของการ บริหารงานพัสดุไว้หลากหลาย ดังนี้

ชูชาติ คาคสนิท (2552) กล่าวว่า การบริหารองค์กรหรือทำงานใด ๆ ก็ตาม จำเป็นจะต้องใช้จ่ายเงินจำนวนมากเป็นค่าพัสดุ การบริหารพัสดุจึงมีความสำคัญและจำเป็นที่องค์กร ต่าง ๆ ได้ให้ความสนใจปรับปรุงแนวทางการบริหารอยู่เสมอ เพื่อให้สามารถใช้ประโยชน์จากพัสดุ อย่างคุ้มค่า และประหยัด เป็นการลดต้นทุนในการดำเนินงานองค์กร ทำให้องค์กรสามารถ บริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น และหากภาพการบริหารพัสดุไม่ได้รับการปรับปรุงให้มี ประสิทธิภาพแล้ว องค์กรต่าง ๆ อาจประสบปัญหาในการดำเนินกิจการต่อไปได้

ณิศรา ศิลสัจวรรณ (2555) กล่าวว่า การบริหารพัสดุมีความสำคัญอย่างยิ่งต่อ การบริหารงานขององค์กร เนื่องจากการบริหารงานพัสดุเป็นปัจจัยหนึ่งที่ส่งผลให้การบริหารงานใน ภาพรวมขององค์กรประสบความสำเร็จ ฉะนั้นผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องจะต้องมีความรู้ ความเข้าใจ และให้ความสนใจเกี่ยวกับเรื่องพัสดุอยู่เสมอ เพื่อให้การบริหารงานพัสดุดำเนินไปตาม กระบวนการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และเกิดความคุ้มค่า

ประหยัด เป็นการลดต้นทุนในการดำเนินงานขององค์กร ทำให้องค์กรสามารถบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ขวัญจิตร จำปาวัน (2556) กล่าวว่า การบริหารองค์กรหรือทำงานใด ๆ ก็ตาม จำเป็นจะต้องใช้จ่ายเงินเป็นจำนวนมากเป็นค่าวัสดุ การบริหารพัสดุจึงมีความสำคัญและจำเป็นที่องค์กรต่าง ๆ ให้ความสนใจปรับปรุงและพัฒนาแนวทางการบริหารอยู่เสมอ เพื่อให้สามารถใช้ประโยชน์ได้สูงสุดคุ้มค่าและประหยัด

จุฑามาศ เสมามอญ (2558) ความสำคัญของการบริหารพัสดุ คือ การบริหารงานพัสดุมีความสำคัญ ซึ่งได้รวมถึงการจัดหา การควบคุม การบำรุงรักษา การจำหน่าย ตลอดจนการซ่อมแซมที่สึกหรอให้ทันเวลา มิฉะนั้นจะทำให้กลไกที่จะขับเคลื่อนกระบวนการต่าง ๆ ในองค์กรไม่ประสบผลสำเร็จเท่าที่ควร รวมทั้งต้องปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ คำสั่งที่กำหนดไว้ อย่างเคร่งครัด

สรุปได้ว่า การบริหารงานพัสดุมีความสำคัญและจำเป็นต่อองค์กรต่าง ๆ เพื่อให้งานพัสดุดำเนินไปตามกระบวนการระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และเกิดความคุ้มค่า ประหยัด ทำให้องค์กรสามารถ บริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ขอบข่ายการบริหารพัสดุและกระบวนการบริหารงานพัสดุ

กฎหมายที่สำคัญในการ การจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

หมวด 6 การจัดซื้อจัดจ้าง

มาตรา 54 บทบัญญัติในหมวดนี้ให้ใช้บังคับกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ยกเว้นงานจ้างที่ปรึกษา และงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

มาตรา 55 การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุอาจกระทำได้โดยวิธี ดังต่อไปนี้

1. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ
2. วิธีคัดเลือก ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนด ซึ่งต้องไม่น้อยกว่าสามรายให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่าสามราย
3. วิธีเฉพาะเจาะจง ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา รวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรงในวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตามความในมาตรา 96 วรรคสอง

มาตรา 56 การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ให้หน่วยงานของรัฐเลือกใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อน เว้นแต่

1. กรณีดังต่อไปนี้ให้ใช้วิธีคัดเลือก

ก. ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก

ข. พัส্তুที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้างมีคุณลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษหรือซับซ้อนหรือต้องผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการโดยผู้ประกอบการที่มีฝีมือโดยเฉพาะหรือมีความชำนาญเป็นพิเศษ หรือมีทักษะสูง และผู้ประกอบการนั้นมีจำนวนจำกัด

ค. มีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัส্তুนั้น อันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ ซึ่งหากใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปจะทำให้ไม่ทันต่อ ความต้องการใช้พัส্তু

ง. เป็นพัส্তুที่โดยลักษณะของการใช้งาน หรือมีข้อจำกัด ทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุชี้แจง เป็นการเฉพาะ

จ. เป็นพัส্তুที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศหรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ

ฉ. เป็นพัส্তুที่ใช้ในราชการลับ หรือเป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของหน่วยงานของรัฐ หรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของประเทศ

ช. เป็นงานจ้างซ่อมพัส্তুที่จำเป็นต้องถอดตรวจให้ทราบความเสียหายเสียก่อนจึงจะประมาณค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า หรือเครื่องอิเล็กทรอนิกส์

ซ. กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

2. กรณีดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

ก. ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก

ข. การจัดซื้อจัดจ้างพัส্তুที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงิน ในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ค. การจัดซื้อจัดจ้างพัส্তুที่มีผู้ประกอบการซึ่งมีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียว หรือการจัดซื้อจัดจ้างพัส্তুจากผู้ประกอบการซึ่งเป็นตัวแทนจำหน่าย หรือตัวแทนผู้ให้บริการโดยชอบด้วยกฎหมายเพียงรายเดียวในประเทศไทยและไม่มีพัส্তুอื่นที่จะใช้ทดแทนได้

ง. มีความจำเป็นต้องใช้พัส্তুนั้นโดยฉุกเฉิน เนื่องจากเกิดอุบัติเหตุ หรือภัยธรรมชาติ หรือเกิดโรคติดต่ออันตรายตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ และการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้า และอาจทำให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง

จ. พัส্তুที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างเป็นพัส্তুที่เกี่ยวข้องกับพัส্তুที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติม เพื่อความสมบูรณ์หรือต่อเนื่องในการใช้พัส্তুนั้น โดยมูลค่าของพัส্তুที่ทำการจัดซื้อจัดจ้าง เพิ่มเติมจะต้องไม่สูงกว่าพัส্তুที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว

ฉ. เป็นพัส্তুที่จะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานของต่างประเทศ

ช. เป็นพัส্তুที่เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

ซ. กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา 57 รายละเอียดของวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัส্তুในหมวดนี้ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา 58 เพื่อประโยชน์ของภาครัฐโดยรวม หน่วยงานของรัฐแห่งหนึ่งแห่งใดอาจทำการจัดซื้อจัดจ้างพัส্তুให้กับหน่วยงานของรัฐแห่งอื่น ๆ ก็ได้ตามกรอบข้อตกลงระหว่างหน่วยงานของรัฐผู้ทำการจัดซื้อจัดจ้างกับคู่สัญญา การดำเนินการตามวรรคหนึ่งต้องคำนึงถึงความคุ้มค่าและวัตถุประสงค์ในการใช้งานเป็นสำคัญ ทั้งนี้ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา 59 เพื่อประโยชน์ในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดของพัส্তুที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างและร่างเอกสารเชิญชวนก่อนทำการจัดซื้อจัดจ้างพัส্তুด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หน่วยงานของรัฐอาจจัดให้มีการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดของพัส্তুที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง และร่างเอกสารเชิญชวนจากผู้ประกอบการก่อนก็ได้ หลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดของพัส্তুที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างและร่างเอกสารเชิญชวน เพื่อนำไปใช้เป็นเอกสารเชิญชวนให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา 60 ก่อนดำเนินการจัดจ้างงานก่อสร้างตามวิธีการตามมาตรา 54 หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีแบบรูปารายการงานก่อสร้างซึ่งหน่วยงานของรัฐจะดำเนินการจัดทำเองหรือดำเนินการจัดจ้าง ตามหมวด 8 งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างก็ได้

ในกรณีที่ต้องมีการจ้างออกแบบรวมก่อสร้างซึ่งไม่อาจจัดให้มีแบบรูปารายการงานก่อสร้างตามวรรคหนึ่งได้ ให้ได้รับยกเว้นไม่ต้องดำเนินการตามวรรคหนึ่ง โดยกรณีที่จะจ้างออกแบบรวมก่อสร้างต้องพิจารณาความเหมาะสมของโครงการ และวงเงินด้วย ทั้งนี้หลักเกณฑ์และวิธีการจ้างออกแบบรวมก่อสร้างให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา 61 ในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุแต่ละครั้งให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างนั้น ซึ่งจะกระทำโดยคณะกรรมการการจัดซื้อจัดจ้าง หรือเจ้าหน้าที่คนใดคนหนึ่งก็ได้

องค์ประกอบและองค์ประชุมซึ่งกระทำโดยคณะกรรมการ และหน้าที่ของผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างตามวรรคหนึ่งให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด ค่าตอบแทนผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างตามวรรคหนึ่งให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา 62 การจัดซื้อจัดจ้างตามวิธีการตามมาตรา 54(1) ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำประกาศ และเอกสารเชิญชวนให้ทราบเป็นการทั่วไปว่าหน่วยงานของรัฐจะดำเนินการในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุใด วัน เวลา สถานที่ยื่นข้อเสนอ และเงื่อนไขอื่น ๆ

ประกาศและเอกสารเชิญชวนตามวรรคหนึ่ง ให้ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น ในการนี้หน่วยงานของรัฐจะเผยแพร่ประกาศ และเอกสารเชิญชวน ดังกล่าวโดยวิธีการอื่นด้วยก็ได้

หลักเกณฑ์ วิธีการ และรายละเอียดการจัดทำประกาศและเอกสารเชิญชวน รวมทั้งระยะเวลาการประกาศเชิญชวนให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด การจัดซื้อจัดจ้างตามวิธีการตามมาตรา 55(2) หรือ (3) ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำหนังสือเชิญชวน ให้ผู้ประกอบการเข้ายื่นข้อเสนอ ทั้งนี้ ตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา 63 ภายใต้บังคับมาตรา 62 ให้หน่วยงานของรัฐประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลาง และการคำนวณราคากลางในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

มาตรา 64 ภายใต้บังคับมาตรา 51 และมาตรา 52 ผู้ที่จะเข้ายื่นข้อเสนอในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐอย่างน้อยต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

1. มีความสามารถตามกฎหมาย
2. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
3. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
4. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับ

หน่วยงานของรัฐ ตามมาตรา 106 วรรคสาม

5. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกแจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐตาม

มาตรา 109

6. คุณสมบัติหรือลักษณะต้องห้ามอื่นตามที่คณะกรรมการนโยบาย ประกาศ

กำหนดในราชกิจจานุเบกษาให้หน่วยงานของรัฐกำหนดเป็นเงื่อนไขในประกาศและเอกสารเชิญชวน

ว่า ผู้ที่จะเข้ายื่นข้อเสนอต้องแสดงหลักฐานถึงขีดความสามารถและความพร้อมที่ตนมีอยู่ในวันยื่นข้อเสนอด้วย

มาตรา 65 ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยวิธีตามมาตรา 55(1) หรือ (2) ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการโดยพิจารณาถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ และวัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นสำคัญ โดยให้คำนึงถึงเกณฑ์ราคาและพิจารณาเกณฑ์อื่นประกอบด้วย ดังต่อไปนี้

1. ต้นทุนของพัสดุนั้นตลอดอายุการใช้งาน
2. มาตรฐานของสินค้าหรือบริการ
3. บริการหลังการขาย
4. พัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน
5. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ
6. ข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่น ในกรณีที่กำหนดให้มีการยื่นข้อเสนอด้าน

เทคนิค หรือข้อเสนออื่นก่อนตามวรรคหก

7. เกณฑ์อื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง พัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนตาม (4) ให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งอย่างน้อยต้องส่งเสริม หรือสนับสนุนพัสดุที่สร้างนวัตกรรมหรือพัสดุที่อนุรักษ์พลังงานหรือสิ่งแวดล้อม ให้รัฐมนตรีหรือกระเป๋ายกกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตามวรรคหนึ่งซึ่งอย่างน้อยต้องกำหนดให้หน่วยงานของรัฐเลือกใช้เกณฑ์ใดเกณฑ์หนึ่งหรือหลายเกณฑ์ก็ได้ ประกอบกับเกณฑ์ราคา และต้องกำหนดน้ำหนักของแต่ละเกณฑ์ให้ชัดเจน แต่หากหน่วยงานของรัฐไม่อาจเลือกใช้เกณฑ์อื่นประกอบ และจำเป็นต้องใช้เกณฑ์เดียวในการพิจารณาคัดเลือกให้ใช้เกณฑ์ราคา รวมทั้งการให้คะแนนพร้อมด้วยเหตุผลของการให้คะแนนในแต่ละเกณฑ์ ทั้งนี้ ในกรณีที่ไม่สามารถออกกระเป๋ายกกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอของพัสดุทุกประเภทได้ จะกำหนดกรณีตัวอย่างของพัสดุประเภทหนึ่งประเภทใดเพื่อเป็นแนวทางในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอของพัสดุอื่น ๆ ก็ได้

เมื่อพิจารณาข้อเสนอประกอบกับเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐใช้ในการพิจารณาแล้ว การพิจารณาเลือกข้อเสนอให้จัดเรียงลำดับตามคะแนน ข้อเสนอใดที่มีคะแนนสูงสุดให้หน่วยงานของรัฐเลือกข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นและให้บันทึกผลการพิจารณาดังกล่าวด้วย

ให้หน่วยงานของรัฐประกาศเกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณาคัดเลือกและน้ำหนักของแต่ละเกณฑ์ไว้ในประกาศเชิญชวนหรือหนังสือเชิญชวน แล้วแต่กรณี ด้วยในกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีลักษณะที่จะต้องคำนึงถึงเทคโนโลยีของพัสดุ หรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ หรือกรณีอื่นที่ทำให้มีปัญหาในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตามวรรคหนึ่ง หน่วยงานของรัฐอาจกำหนดให้มีการยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นก่อนการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตามวรรคหนึ่งก็ได้ ทั้งนี้ ตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา 66 ให้หน่วยงานของรัฐประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก และเหตุผลสนับสนุนในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น

การลงนามในสัญญาจัดซื้อจัดจ้างจะกระทำได้ต่อเมื่อล่วงพ้นระยะเวลา อุทธรณ์ และไม่มีผู้ใดอุทธรณ์ตามมาตรา 117 หรือในกรณีที่มีการอุทธรณ์ เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับแจ้งจากคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ให้ทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไปได้ เว้นแต่การจัดซื้อจัดจ้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วนตามมาตรา 56(1) (ค) หรือการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง หรือการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนด ในกฎกระทรวงที่ออกตามมาตรา 96 วรรคสอง

มาตรา 67 ก่อนลงนามในสัญญา หน่วยงานของรัฐอาจประกาศยกเลิก การจัดซื้อจัดจ้างที่ได้ดำเนินการไปแล้วได้ในกรณี ดังต่อไปนี้

1. หน่วยงานของรัฐนั้นไม่ได้รับการจัดสรรเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง หรือเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรไม่เพียงพอที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างนั้นต่อไป
2. มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นหรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือถือว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา ทั้งนี้ ตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด
3. การทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐหรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ
4. กรณีอื่นในทำนองเดียวกับ (1) (2) หรือ (3) ทั้งนี้ ตามที่กำหนดในกฎกระทรวงการยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างตามวรรคหนึ่งเป็นเอกสิทธิ์ของหน่วยงานของรัฐ ผู้ยื่นข้อเสนอในการจัดซื้อจัดจ้างที่ถูกยกเลิกนั้นจะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ จากหน่วยงานของรัฐไม่ได้

เมื่อมีการยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างให้หน่วยงานของรัฐแจ้งให้ผู้ประกอบการซึ่งมารับหรือซื้อเอกสารเชิญชวนทุกรายทราบถึงเหตุผลที่ต้องยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้าง ครั้งนั้นในกรณีที่มีหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอตั้งแต่สองรายขึ้นไป มิให้ถือว่าหน่วยงานของรัฐนั้นมีผลประโยชน์ร่วมกันหรือมีส่วนได้เสียกับหน่วยงานของรัฐอื่นตาม (2) ประกาศตามวรรคหนึ่งให้ประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้นในการนี้หน่วยงานของรัฐจะเผยแพร่ประกาศดังกล่าวโดยวิธีการอื่น ด้วยก็ได้

มาตรา 68 รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่ไม่ได้บัญญัติไว้ในหมวดนี้ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

หมวด 13 การบริหารพัสดุ

มาตรา 112 ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด

มาตรา 113 การดำเนินการตามมาตรา 112 ซึ่งรวมถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

สรุป การบริหารพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หมวดที่ 9 การบริการพัสดุ แบ่งออกเป็น 4 ส่วน ได้แก่ ส่วนการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่ายส่วน ส่วนการยืม ส่วนการบำรุงรักษา การตรวจสอบ และส่วนการจำหน่ายพัสดุ

ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย

ส่วนที่ 1 การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย

ข้อ 202 การบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐให้ดำเนินการตามหมวดนี้ เว้นแต่มีระเบียบของทางราชการหรือกฎหมายกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น การบริหารพัสดุในหมวดนี้ ไม่ใช่บังคับกับงานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา และงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง การเก็บและการบันทึก

ข้อ 203 เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

1. ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐาน การรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบการรายงานด้วย สำหรับพัสดุประเภทอาหารสด จะลงรายการอาหารสดทุกชนิดในบัญชีเดียวกันก็ได้
2. เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชี หรือทะเบียน การเบิกจ่ายพัสดุ

ข้อ 204 การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก

ข้อ 205 การจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุเป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุ ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่ายและเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

ข้อ 206 หน่วยงานของรัฐใดมีความจำเป็นจะกำหนดวิธีการเบิกจ่ายพัสดุ เป็นอย่างอื่นให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้น โดยให้รายงานคณะกรรมการวินิจฉัย และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

ด้านการยืม

ส่วนที่ 2 การยืม

ข้อ 207 การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะกระทำมิได้

ข้อ 208 การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

1. การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

2. การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกันจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ 209 ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้ เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือชดใช้เป็นพัสดุ ประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพ อย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

1. ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ กระทรวงการคลังกำหนด

2. ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณีกำหนด

3. หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ 210 การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐให้กระทำได้ เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้โดยไม่เป็นการเสียหายแก่ หน่วยงานของรัฐของตน และมีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐ ผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณ เช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ 211 เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ ให้ยืมไปคืนภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด

ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ

ส่วนที่ 3 การบำรุงรักษา การตรวจสอบ การบำรุงรักษา

ข้อ 212 ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุงด้วย ในกรณีที่พัสดุเกิดความชำรุดให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ข้อ 213 ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือหัวหน้าหน่วยพัสดุ ตามข้อ 205 แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็นเพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด 1 ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่งให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักค้างเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป เพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปแล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการ ตรวจสอบพัสดุนั้น

เมื่อแต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุแล้ว ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ 1 ชุด และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงาน การตรวจเงินแผ่นดิน 1 ชุด พร้อมทั้งส่งสำเนารายงานไปยังหน่วยงานต้นสังกัด (ถ้ามี) 1 ชุด ด้วย

ข้อ 214 เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุตามข้อ 213 และปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป ก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง โดยให้นำความในข้อ 26 และข้อ 27 มาใช้บังคับโดยอนุโลม เว้นแต่กรณีที่ได้เห็นได้อย่างชัดเจนว่าเป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้

ด้านการจำหน่ายพัสดุ

ส่วนที่ 4 การจำหน่ายพัสดุ

ข้อ 215 หลังจากการตรวจสอบแล้ว พักค้างใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

1. ขาย ให้ดำเนินการโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดีให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่กรณี ดังต่อไปนี้

ก. การขายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 500,000 บาท
จะขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยการเจรจาตกลงราคากันโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้

ข. การขายให้แก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศล
ตามมาตรา 47(7) แห่งประมวลรัษฎากร ให้ขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

ค. การขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ แท็บเล็ต ให้แก่
เจ้าหน้าที่ของรัฐมอบให้ไว้ใช้งานในหน้าที่ เมื่อบุคคลดังกล่าวพ้นจากหน้าที่ หรืออุปกรณ์ดังกล่าว
พ้นระยะเวลาการใช้งานแล้ว ให้ขายให้แก่บุคคลดังกล่าวโดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยการเจรจาตกลง
ราคากัน

การขายโดยวิธีทอดตลาดให้ถือปฏิบัติตามประมวลกฎหมายแพ่งและ
พาณิชย์ โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายทำการประเมินราคาทรัพย์สินก่อนการประกาศขายทอดตลาด
กรณีที่เป็นพัสดุที่มีการจำหน่ายเป็นการทั่วไปให้พิจารณาราคาที่ซื้อขายกันตามปกติในท้องตลาด
หรือราคาท้องถื่นของสภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น ณ เวลาที่จะทำการขาย และควรมีการเปรียบเทียบ
ราคาตามความเหมาะสม กรณีที่เป็นพัสดุที่ไม่มีการจำหน่ายทั่วไป ให้พิจารณาราคาตามลักษณะ
ประเภท ชนิดของพัสดุ และอายุการใช้งาน รวมทั้งสภาพและสถานที่ตั้งของพัสดุด้วย ทั้งนี้ ให้เสนอ
หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ความเห็นชอบราคาประเมินดังกล่าว โดยคำนึงถึงประโยชน์ของ
หน่วยงานของรัฐด้วย หน่วยงานของรัฐจะจ้างผู้ประกอบการที่ให้บริการขายทอดตลาดเป็น
ผู้ดำเนินการก็ได้

2. แลกเปลี่ยน ให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

3. โอน ให้โอนแก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศล

ตามมาตรา 47(7) แห่งประมวลรัษฎากร ทั้งนี้ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย

4. แปรสภาพหรือทำลาย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หน่วยงานของรัฐกำหนด
การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง โดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงาน
ของรัฐสั่งการ

ข้อ 216 เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุให้ถือปฏิบัติตามวิธีการงบประมาณหรือ
กฎหมายที่เกี่ยวข้องทางการเงินของหน่วยงานของรัฐนั้น หรือข้อตกลงในส่วนที่ใช้เงินกู้หรือ
เงินช่วยเหลือ แล้วแต่กรณี

การจำหน่ายเป็นสูญ

ข้อ 217 ในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบหรือมีตัวผู้รับผิดชอบ แต่ไม่สามารถ
ขอใช้ได้ หรือมีตัวพัสดุอยู่แต่ไม่สมควรดำเนินการตามข้อ 215 ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญ
ตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

1. ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันไม่เกิน 1,000,000 บาท ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

2. ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันเกิน 1,000,000 บาท ให้ดำเนินการดังนี้

ก. ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้อยู่ในอำนาจของกระทรวงการคลังเป็นผู้อนุมัติ

ข. ราชการส่วนท้องถิ่น ให้อยู่ในอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครหรือนายกเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี เป็นผู้อนุมัติ

ค. หน่วยงานของรัฐอื่น ผู้ใดจะเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติให้เป็นไปตามที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

รัฐวิสาหกิจใดมีความจำเป็นจะกำหนดวงเงินการจำหน่ายพัสดุเป็นสุญตามวรรคหนึ่งแตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เสนอต่อคณะกรรมการวินิจฉัย เพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้รายงานสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วยการลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

ข้อ 218 เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ 215 และข้อ 217 แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที แล้วแจ้งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น

สำหรับพัสดุที่ต้องจดทะเบียนตามกฎหมาย ให้แจ้งนายทะเบียนภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดด้วย

ข้อ 219 ในกรณีที่พัสดุของหน่วยงานของรัฐเกิดชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ก่อนมีการตรวจสอบตามข้อ 213 และได้ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ หรือระเบียบนี้ โดยอนุโลม แล้วแต่กรณีเสร็จสิ้นแล้ว ถ้าไม่มีระเบียบอื่นใดกำหนดไว้เป็นการเฉพาะให้ดำเนินการตามข้อ 215 ข้อ 216 และข้อ 218 โดยอนุโลม (ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560)

ขอขยายในการบริหารงานงบประมาณในโรงเรียน

ตามกฎกระทรวงซึ่งกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550 อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 5 และมาตรา 39 วรรคสองแห่งพระราชบัญญัติการศึกษา แห่งชาติ พ.ศ. 2542 (ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติการศึกษา แห่งชาติฉบับที่ 2 พ.ศ. 2545) รัฐมนตรีว่าการ กระทรวงศึกษาธิการออกกฎกระทรวงไว้ ดังต่อไปนี้

งานด้านวิชาการ ด้านบริหารงานงบประมาณ ด้านบริหารงานบุคคล ด้านบริหารงานทั่วไป
ซึ่งการบริหารงานพัสดุอยู่ในการ บริหารงานงบประมาณซึ่งมีขอบข่ายหน้าที่ 22 ดังนี้

1. การจัดทำแผนงบประมาณและคำขอตั้งงบประมาณเพื่อเสนอต่อปลัดกระทรวง
ศึกษาธิการ หรือเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แล้วแต่กรณี
2. การจัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงินตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ จากสำนักงาน
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยตรง
3. การอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
4. การขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
5. การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ
6. การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ
7. การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้จ่ายผลผลิตจากงบประมาณ
8. การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
9. การปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับกองทุนเพื่อการศึกษา
10. การบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา
11. การวางแผนพัสดุ
12. การกำหนดรูปแบบรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้าง
ที่ใช้เงินงบประมาณเพื่อเสนอต่อปลัดกระทรวงศึกษาธิการหรือเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้น
พื้นฐาน แล้วแต่กรณี
13. การพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุ
14. การจัดหาพัสดุ
15. การควบคุมดูแล บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ
16. การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน
17. การเบิกเงินจากคลัง
18. การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจ่ายเงิน
19. การนำเงินส่งคลัง
20. การจัดทำบัญชีการเงิน
21. การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน
22. การจัดทำหรือจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงาน

สรุปได้ว่า จากขอบข่ายในการบริหารงานงบประมาณในโรงเรียนดังกล่าว จะเห็นได้ว่าการบริหารงานพัสดุซึ่งเป็นหน้าที่และงานรับผิดชอบของการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนและให้ถือปฏิบัติ

ตามตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2560 โดยต้องคำนึงถึงความคุ้มค่า ความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อราชการ

แนวทางการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา

1. แนวทางการดำเนินงานพัสดุด้านการจัดหาพัสดุ ประกอบด้วย จัดระบบการจัดสรรงบประมาณตามความจำเป็นในการพัฒนาของหน่วยงานโดยพิจารณาถึงขนาดของสถานศึกษาและจำนวนนักศึกษา มีเอกสาร แบบฟอร์ม แนะนำการจัดซื้อ จัดจ้าง และขั้นตอนการผ่านเอกสาร หน่วยงานพัสดุควรเป็นบุคลากรทางการศึกษาที่ทำหน้าที่งานพัสดุโดยเฉพาะ เปิดโอกาสให้ผู้ขายรายอื่น ๆ เข้าแข่งขันและเสนอราคาเพื่อประโยชน์ของทางราชการอย่างสูงสุด

2. แนวทางการดำเนินงานพัสดุด้านการเบิกจ่ายและการควบคุม ประกอบด้วย แต่งตั้งคณะกรรมการทำหน้าที่รักษาพัสดุของแต่ละแผนก ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบพัสดุประจำปี มีโดยจัดทำเป็นปฏิทินการเข้าตรวจแต่ละหน่วย เขียนหมายเลขพัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน มีการติดตาม เร่งรัด การตรวจสอบพัสดุให้ทันตามระยะเวลาที่กำหนด โดยนำระบบคอมพิวเตอร์สำหรับงานพัสดุโดยเฉพาะเข้ามาช่วยในการจัดเก็บข้อมูล การเก็บประวัติการซ่อมบำรุง และทำป้ายบันทึกการใช้งาน วิธีการซ่อมบำรุงไว้ที่ตัวเครื่องและจัดสรรงบประมาณซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์เป็นประจำทุกปี

3. แนวทางการดำเนินงานพัสดุด้านการบำรุงรักษา ประกอบด้วย สถานศึกษากำหนดให้มีการตรวจสอบการซ่อมบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์อย่างต่อเนื่องเป็นประจำทุกปี โดยบรรจุลงแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา มีพื้นที่เฉพาะในการเก็บรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ เพื่อรอการเบิกการจำหน่ายให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้ จัดอบรมให้ความรู้ในเรื่องการจัดเก็บพัสดุ ครุภัณฑ์ การแยกประเภทตามอายุการใช้งาน พัสตุดบางชนิดมีอายุการเก็บสั้น ควรนำมาใช้ก่อน พัสตุดชนิดใดเสี่ยงต่อการชำรุดเสียหาย ควรจัดเก็บอย่างระมัดระวัง ทั้งนี้ต้องดำเนินกิจกรรม 5 ส. เป็นประจำ

4. แนวทางการดำเนินงานพัสดุด้านการจำหน่ายพัสดุ ประกอบด้วย มีการนำระบบค่าเสื่อมราคามาใช้ในการตีราคาประเมินพัสดุที่จะจำหน่าย โปรแกรมระบบการลงทะเบียนการรับ-จ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ของสถานศึกษา โดยหน่วยงานต้นสังกัดใช้เป็นแนวทางการดำเนินงาน คณะกรรมการสำรวจพัสดุ ครุภัณฑ์ ประจำปี ควรดำเนินการให้ถูกต้อง กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ การปฏิบัติงาน การลงบัญชี และคุมทะเบียนพัสดุ และจัดทำคู่มือและขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุให้ดูเข้าใจง่าย โดยสามารถสืบค้นจากอินเทอร์เน็ตและในเว็บไซต์ ซึ่งอาจใช้บุคลากรที่มีประสบการณ์ด้านการจำหน่ายเข้ามาให้การอบรม และจัดทำคู่มือเพื่อเป็นแนวปฏิบัติที่ถูกต้อง

บริบทสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายโสธร เขต 2

สถานที่ตั้ง

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายโสธร เขต 2 ตั้งอยู่ที่ ตำบลกุดชุม
อำเภอกุดชุม จังหวัดยโสธร 35140 โทรศัพท์ 045-789477 โทรสาร 045-789477
อีเมลล์ yaso2.info@gmail.com

สภาพทั่วไป

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นหน่วยงานที่อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของสำนักงาน
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการ
เขตพื้นที่การศึกษา ตามมาตรา 38 แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และมาตรา 37
แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 และตามประกาศ
กระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2560
และ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2561 มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

1. จัดทำนโยบาย แผนพัฒนาและมาตรฐานการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษาให้
สอดคล้องกับนโยบายมาตรฐานการศึกษา แผนการศึกษา แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานและ
ความต้องการของท้องถิ่น
2. วิเคราะห์จัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษา และหน่วยงานใน
เขตพื้นที่การศึกษา และแจ้งจัดสรรงบประมาณที่ได้รับให้หน่วยงานข้างต้นรับทราบและกำกับ
ตรวจสอบ ติดตาม การใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานดังกล่าว
3. ประสาน ส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาหลักสูตรร่วมกับสถานศึกษาในเขตพื้นที่
การศึกษา
4. กำกับ ดูแล ติดตาม และประเมินผลสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและในเขตพื้นที่
การศึกษา
5. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และรวบรวมข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาในเขตพื้นที่
การศึกษา
6. ประสานการระดมทรัพยากรด้านต่าง ๆ รวมทั้งทรัพยากรบุคคล เพื่อส่งเสริม
สนับสนุนการจัด และพัฒนาการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา
7. จัดระบบการประกันคุณภาพการศึกษาและประเมินผลสถานศึกษาในเขตพื้นที่
การศึกษา

8. ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน การจัดการศึกษาของสถานศึกษาของเอกชน
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งบุคคล องค์กรชุมชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา
สถานประกอบการ และสถาบันอื่นที่จัดรูปแบบที่หลากหลายในเขตพื้นที่การศึกษา

9. ดำเนินการและประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการวิจัยและพัฒนาการศึกษาในเขต
พื้นที่การศึกษา

10. ประสาน ส่งเสริมการดำเนินงานของคณะอนุกรรมการ และคณะทำงานด้าน
การศึกษา

11. ประสานการปฏิบัติราชการทั่วไปกับองค์กร หน่วยงานภาครัฐ เอกชน และ
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในฐานะสำนักงานผู้แทนกระทรวงศึกษาธิการในเขตพื้นที่การศึกษา

12. ปฏิบัติหน้าที่อื่นเกี่ยวกับกิจการภายในเขตพื้นที่การศึกษาที่มีได้ระบุให้เป็น
หน้าที่ของผู้ใดโดยเฉพาะ หรือปฏิบัติงานอื่นตามที่มอบหมาย

โครงสร้างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยโสธร เขต 2 แบ่งเป็น

10 กลุ่มงาน ดังนี้

1. กลุ่มอำนวยการ
2. กลุ่มบริหารงานบุคคล
3. กลุ่มนโยบายและแผน
4. กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
5. กลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา
6. กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
7. กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
8. กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
9. หน่วยตรวจสอบภายใน
10. กลุ่มกฎหมายและคดี

ทิศทางการจัดการศึกษาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยโสธร เขต 2

วิสัยทัศน์ (VISION)

“สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยโสธร เขต 2 เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้
จัดการศึกษามีคุณภาพและมาตรฐาน สอดคล้องกับวิถีอีสาน บนพื้นฐานหลักปรัชญาของเศรษฐกิจ
พอเพียง”

พันธกิจ (MISSION)

1. ส่งเสริมและสนับสนุนให้หน่วยงานการศึกษาในสังกัดทุกระดับเป็นองค์กรแห่ง
การเรียนรู้

2. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ประชากรวัยเรียนทุกคน ได้รับการศึกษาอย่างทั่วถึง มีคุณภาพและได้มาตรฐาน

3. ส่งเสริมให้ผู้เรียนทุกคน มีความรู้ คู่คุณธรรม จริยธรรม มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามหลักสูตรและค่านิยมหลักของคนไทย

4. พัฒนาระบบบริหารจัดการที่เน้นการมีส่วนร่วมตามหลักธรรมาภิบาล เพื่อเสริมสร้างความรับผิดชอบต่อคุณภาพการศึกษาและบูรณาการในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

5. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ผู้เรียนได้เรียนรู้เกษตรอินทรีย์ วิถีอีสาน ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

เป้าประสงค์ (GOALS)

เพื่อให้การจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายโสธร เขต 2 มีคุณภาพและมาตรฐาน สอดคล้องกับวิถีอีสาน บนพื้นฐานความเป็นไทยก้าวไกลสู่สากล จึงกำหนดเป้าประสงค์ ดังนี้

1. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาทุกระดับ พัฒนาสื่อเทคโนโลยี และระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพ

2. พัฒนาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา ให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้โดยกระบวนการชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (Professional learning community : PLC)

3. ผู้เรียนระดับก่อนประถมศึกษาและระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานทุกคน มีพัฒนาการเหมาะสมตามวัย มีคุณภาพและทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21

4. ประชากรวัยเรียนทุกคนได้รับโอกาสในการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างทั่วถึง มีคุณภาพ และเสมอภาค

5. ครูและบุคลากรทางการศึกษา มีสมรรถนะตรงตามสายงาน มีคุณธรรม จริยธรรม ปฏิบัติงานตรงตามมาตรฐาน จรรยาบรรณวิชาชีพ และมีวัฒนธรรมการทำงานที่มุ่งผลสัมฤทธิ์

6. ผู้เรียนมีความรู้ คู่คุณธรรม จริยธรรม มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามหลักสูตรและค่านิยมหลักของคนไทย

7. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา มีระบบบริหารจัดการศึกษาที่มีประสิทธิภาพและตามหลักธรรมาภิบาล

8. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา มีกลไกขับเคลื่อนคุณภาพ การศึกษาขั้นพื้นฐานตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงอย่างมีประสิทธิภาพ

9. ครูและบุคลากรทางการศึกษา และผู้เรียนมีความรู้เกี่ยวกับเกษตรอินทรีย์
วิถีอีสาน และดำรงชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

ค่านิยมองค์กร

องค์กรทันสมัย ใส่ใจบริการ งานสัมฤทธิ์ผล พัฒนาค้น ทุกคนตรวจสอบได้
การขับเคลื่อนนโยบายสู่การปฏิบัติ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 2 ได้กำหนดนโยบายประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. 2563 โดยยึดหลักของการพัฒนาที่ยั่งยืน และการสร้างความสามารถในการแข่งขัน
ของประเทศในอนาคต เป็นแนวทางในการจัดการศึกษาจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสอดคล้องกับ
ยุทธศาสตร์ชาติ พ.ศ. 2561–2580 แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ (พ.ศ. 2561-2580) แผนปฏิรูป
ประเทศด้านการศึกษา แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 12 (พ.ศ. 2560-2565)
แผนการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2560–2579 และมุ่งสู่ Thailand 4.0 ดังนี้

นโยบายที่ 1 ด้านการจัดการศึกษาเพื่อความมั่นคงของมนุษย์และของชาติ

นโยบายที่ 2 ด้านการจัดการศึกษาเพื่อเพิ่มความสามารถในการแข่งขันของประเทศ

นโยบายที่ 3 ด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์

นโยบายที่ 4 ด้านการสร้างโอกาสในการเข้าถึงบริการการศึกษาที่มีคุณภาพ

มีมาตรฐานและลดความเหลื่อมล้ำทางการศึกษา

นโยบายที่ 5 ด้านการจัดการศึกษาเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

นโยบายที่ 6 ด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการศึกษา

เขตพื้นที่ให้บริการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 2 ประกอบด้วย 5 อำเภอ

1. อำเภอเลิงนกทา 10 ตำบล
2. อำเภอภูซุ่ม 9 ตำบล
3. อำเภอป่าติ้ว 5 ตำบล
4. อำเภอทรายมูล 5 ตำบล
5. อำเภอไทยเจริญ 5 ตำบล

โรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 2 มีจำนวน
185 โรงเรียน 2 สาขา

1. อำเภอเลิงนกทา 60 โรงเรียน
2. อำเภอภูซุ่ม 48 โรงเรียน 1 สาขา
3. อำเภอป่าติ้ว 30 โรงเรียน
4. อำเภอทรายมูล 24 โรงเรียน

5. อำเภอไทยเจริญ 23 โรงเรียน 1 สาขา

มาตรฐานการปฏิบัติงานกลุ่มการเงินและสินทรัพย์

การปฏิบัติงาน การควบคุมเงินงบประมาณ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ได้รับใบแจ้งการโอนเปลี่ยนแปลงการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีในระบบ AMSS++ จากงานสารบรรณรับหนังสือราชการ มาลงทะเบียนคุมโดยระบุใบงวดเลขที่ที่ได้รับตามลำดับ
2. ส่งใบแจ้งการโอนเปลี่ยนแปลงการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้เจ้าหน้าที่ผู้เบิก และกลุ่มงานที่รับผิดชอบโดยระบุใบงวดเลขที่.../ปีงบประมาณ ในระบบ AMSS++
3. จัดทำการควบคุมเงินงบประมาณรายจ่ายแยกตามรหัสงบประมาณแหล่งของเงิน เพื่อใช้ในการควบคุมการเบิกจ่ายเงิน
4. ในการเบิกเงินทุกครั้งจะต้องบันทึกในการควบคุมเงินงบประมาณ และทำการตรวจสอบจำนวนเงินที่ถูกต้อง
5. ในกรณีที่มีการคืนเงินงบประมาณ (เบิกเกินส่งคืน) จะต้องบันทึกตามทะเบียนคุมใบงวด เลขที่ ที่บันทึกเบิกเงิน
6. สรุปผลการเบิกจ่ายทุกวันทำการสิ้นเดือน เพื่อตรวจสอบความถูกต้องแยกตามรหัสงบประมาณ ถูกต้องตรงกันกับระบบ GFMS
7. รายงานผลการเบิกจ่ายเงินประจำเดือนให้หัวหน้าส่วนราชการรับทราบ เพื่อใช้ในการวิเคราะห์บริหารจัดการงบประมาณได้ถูกต้อง

การปฏิบัติงาน เงินอุดหนุนราชการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. เมื่อได้รับสัญญาการยืมเงินอุดหนุนราชการ ลงทะเบียนคุมสัญญาเงินยืมอุดหนุนราชการ
2. ตรวจสอบเอกสารประกอบการยืมเงินอุดหนุนราชการให้ครบถ้วน ดังนี้
 - 2.1 บันทึกการขออนุมัติดำเนินการ/ไปราชการ และอื่น ๆ ตามภารกิจ
 - 2.2 หนังสือสั่งการให้ไปประชุม อบรมสัมมนา และอื่น ๆ ตามภารกิจ
 - 2.3 กำหนดการในการประชุม อบรมสัมมนา และอื่น ๆ ตามภารกิจ
 - 2.4 สัญญายืมเงิน ระบุรายการที่จะยืมให้เหมาะสมกับภารกิจงานนั้น
3. เขียนเช็คส่งจ่ายเงินอุดหนุนราชการ เสนอผู้มีอำนาจลงนามโดยแนบสัญญายืมเงินและเอกสารประกอบตามข้อ 2
4. ส่งจ่ายเช็คเงินอุดหนุนราชการให้ผู้ยืมตามสัญญาเงินยืม

5. การส่งใช้เงินยืมทรงราชการ ครบกำหนดตามระยะเวลา ดังนี้

5.1 กรณียืมเงินเพื่อเดินทางไปราชการจะต้องขอใช้เอกสารหลักฐาน พร้อมเงินสด (ถ้ามี) ภายใน 15 วัน นับแต่วันทีกลับมาถึง

5.2 กรณียืมเงินเพื่อดำเนินการ จะต้องขอใช้เอกสารหลักฐาน พร้อมเงินสด (ถ้ามี) ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับเงิน การขอใช้เงินยืมเป็นเอกสารหลักฐาน ออกใบรับใบสำคัญ การขอใช้เงินยืมเป็นเงินสด ออกใบเสร็จรับเงิน หลักฐานทั้ง 2 อย่างรวมกัน แล้วจะต้องเท่ากับจำนวนเงินที่ยืม

6. ทุกสิ้นเดือนจะต้องรายงานสถานะเงินทรงราชการ ลูกหนี้เงินทรงราชการ ใบสำคัญ เงินสดในมือ เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อทราบ

การปฏิบัติงาน

1. การจัดทำข้อมูลผู้ขาย

เมื่อจะดำเนินการบันทึกใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างในระบบ GFMIS ใช้คำสั่ง AS01 จะต้องตรวจสอบข้อมูลของผู้ขายก่อนว่าผู้ขายรายที่เราซื้อจางนั้นเป็นผู้ขายที่อยู่ในระบบแล้วหรือไม่ ถ้ายังไม่มีก็ให้ดำเนินการสร้างผู้ขายนั้นก่อน จึงจะดำเนินการจัดทำการบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้างได้ แล้วนำส่งคลังพร้อมแบบอนุมัติข้อมูลผู้ขายแนบเอกสารของผู้ขาย เอกสารสำหรับจัดทำข้อมูลหลักผู้ขาย ดังนี้

บุคคลธรรมดา

1. สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ พร้อมรับรองสำเนา จำนวน 1 ฉบับ
2. สำเนาบัตรประชาชนเจ้าของร้าน พร้อมรับรองสำเนา จำนวน 1 ฉบับ
3. สำเนาบัญชีธนาคารของร้านค้าที่ต้องการให้โอนเงินเข้า พร้อมรับรองสำเนา 1 ฉบับ (บัญชีธนาคาร กรุณาระบุชื่อบัญชีเป็นภาษาอังกฤษให้ด้วย)

นิติบุคคล

1. สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ พร้อมรับรองสำเนา จำนวน 1 ฉบับ
2. สำเนา ภ.พ.20 พร้อมรับรองสำเนา จำนวน 1 ฉบับ
3. สำเนาบัญชีบริษัท/ห้างหุ้นส่วน/ฯลฯ พร้อมรับรองสำเนา จำนวน 1 ฉบับ

4. หนังสือรับรองบริษัท/วัตถุประสงค์ พร้อมรับรองสำเนา จำนวน 1 ฉบับ

5. สำเนาบัญชีธนาคารของบริษัท/ห้าง/ร้านที่ต้องการให้โอนเงินเข้า พร้อมรับรองสำเนา 1 ฉบับ (บัญชีธนาคาร กรุณาระบุชื่อบัญชีเป็นภาษาอังกฤษให้ด้วย) ดำเนินการ ให้แล้วเสร็จ ภายใน 1 วัน

2. การตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจัดซื้อ/การจัดจ้างของโรงเรียนในสังกัด
กรณีโรงเรียนในสังกัดได้นำส่งหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างมาเบิกเงิน
ก็จะดำเนินการตรวจสอบเอกสารที่ เบิกให้ถูกต้อง ตามระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรีว่าด้วย
การพัสดุ พ.ศ. 2535 และแก้ไขเพิ่มเติม ตรวจสอบเงิน งบประมาณที่ได้รับอนุมัติว่าตรงถูกต้องตาม
แผนงาน/โครงการแล้วนำส่งหลักฐานให้ฝ่ายเบิกดำเนินการ ดำเนินการ ให้แล้วเสร็จ ภายใน 1-2 วัน

3. การจัดหาพัสดุของสำนักงาน
ก่อนการดำเนินการจะสั่งซื้อวัสดุ คลังพัสดุจะสำรวจดูว่าวัสดุในคลังมีเหลือ
มากน้อยมากเท่าไร แล้วจะทำการวิเคราะห์สำรวจถึงความต้องการใช้ จัดทำรายงานขออนุมัติจัดซื้อ
วัสดุ เมื่อฝ่ายจัดซื้อได้ดำเนินการจัดซื้อแล้ว พร้อมส่งมอบวัสดุและใบส่งของให้คลังพัสดุจัดเก็บ
คลังพัสดุจะดำเนินการตรวจสอบเช็คดูวัสดุตามใบส่งของว่า มีวัสดุตรงตามใบส่งของว่าถูกต้องตาม
จำนวนจริง แล้วนำเก็บห้องคลังพัสดุโดยจัดให้เป็นหมวดหมู่ ง่ายต่อการเบิกจ่ายการ ตรวจ นับ และ
การดูแลรักษา ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 3-7 วัน ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและ
การบริหารพัสดุ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร
พัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

การจัดซื้อจัดจ้าง

วิธีเฉพาะเจาะจง (ไม่เกิน 500,000 บาท)

1. การเตรียมการจัดหาพัสดุ
2. การขอรับความเห็นชอบในการจัดหาพัสดุ
3. จัดทำหนังสือขอให้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง
4. ติดต่อตกลงราคากับผู้ขายหรือผู้รับจ้างโดยตรง
5. ขอใบเสนอราคาจากผู้ขายหรือผู้รับจ้าง
6. ตรวจสอบเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุ
7. ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างจากผู้อำนวยการ ฯ
8. แจ้งผลการจัดซื้อ/จัดจ้างให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างเพื่อดำเนินการจัดส่ง

สินค้า

9. ตรวจรับสินค้าและเอกสารให้ถูกต้องตรงที่ได้ขออนุมัติจัดซื้อ/

จัดจ้าง

10. ให้คณะกรรมการตรวจรับ

11. จัดทำรายงานผลการจัดซื้อ/จัดจ้าง

12. มอบงานการเงินเพื่อดำเนินการเบิกจ่าย

13. ลงบัญชีพัสดุ

วิธีประกวดราคา (e-bidding) (วงเงินเกิน 500,000 บาท)

1. บันทึกขออนุมัติประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง

ประกาศแผนจัดซื้อจัดจ้าง

2. บันทึกขั้นตอนการกำหนดราคากลาง คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

กำหนดราคากลาง

3. เอกสารราคากลางที่คณะกรรมการกำหนดพร้อมบัญชีแสดงราคา

ปริมาณวัสดุ (ปร.4 ปร.5 ปร.6 ปพข.01)

4. บันทึกและคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน

(TOR)

5. บันทึกรายงานขอจ้าง 4 ปร.4 ปร.5 ปร.6

6. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการประกวดราคา/คณะกรรมการตรวจ

การจ้าง และผู้ควบคุมงาน

7. หลักฐานการนำร่างขอบเขตของงาน (TOR) และร่างเอกสาร

ประกวดราคาลงเว็บไซต์ (กรณีเกิน 5 ล้านบาท)

8. ประกาศประกวดราคาจ้าง และเอกสารประกวดราคาจ้าง

9. เอกสารผู้ซื้อ/ผู้ขอรับแบบรูปรายการ (พิมพ์ออกจากระบบ)

10. เอกสารรายชื่อผู้เสนอราคาทุกราย (พิมพ์ออกจากระบบ)

11. เอกสารผู้เสนอราคา รายที่ชนะการเสนอราคา (พิมพ์ออกจากระบบ)

ระบบ)

11.1 บัญชีเอกสารส่วนที่ 1

11.2 บัญชีเอกสารส่วนที่ 2

11.3 ใบเสนอราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

(e-bidding)

11.4 บัญชีรายการก่อสร้าง (ปร.4 ปร.5 ปร.6)

12. บันทึกเสนอผลการตรวจสอบเอกสารคุณสมบัติเบื้องต้น

(พิมพ์ออกจากระบบ) รับรองสำเนาทุกแผ่น

13. รายงานผลการพิจารณาจัดจ้าง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

14. บันทึกขออนุมัติจัดจ้าง

15. หนังสือแจ้งผู้เสนอราคาให้ไปทำสัญญา
 16. สำเนาสัญญาจ้าง (สลักหลังตราสารให้เรียบร้อย)
 17. การดำเนินการเกี่ยวกับการตอกเสาเข็ม ตารางการตอกเสาเข็ม (กรณีการตอกเสาเข็ม) พร้อมหลักฐานของวิศวกรผู้รับรอง กรณีใช้ฐานแผ่ให้วิศวกรเปรียบเทียบราคาฐานแผ่และการตอกเสาเข็ม ส่งพร้อมเบิกงวดที่ 1
 18. ใบส่งมอบงาน (ลงรับตามระเบียบงานสารบรรณ) (ฉบับจริง)
 19. ใบตรวจรับงานจ้าง (ฉบับจริง)
 20. บันทึกควบคุมงาน (ถ่ายสำเนาและรับรองสำเนาถูกต้องทุกครั้ง)
 21. รูปถ่ายทั้ง 4 ด้าน จำนวน 4 รูป โดยคณะกรรมการตรวจการจ้างลงลายมือชื่อรับรองภาพตามงวดงาน
 22. บันทึกทราบผลและอนุมัติเบิกจ่ายเงิน (ฉบับจริงพิมพ์จากระบบ)
 23. หนังสือแจ้งการเรียกค่าปรับ (ผู้ว่าจ้างเมื่อสิ้นสุดสัญญา)
- กรณีสิ้นสุดสัญญาแล้ว แต่งานยังไม่แล้วเสร็จ
24. หนังสือสงวนสิทธิ์เรียกค่าปรับ (ผู้ว่าจ้างออกเมื่อส่งงานเสร็จแล้ว)
- กรณีสิ้นสุดสัญญาแล้ว แต่งานยังไม่แล้วเสร็จ
4. การจัดทำใบสั่งซื้อ/จ้าง/PO ในระบบ GFMS

ได้จัดทำการตรวจเอกสารจัดซื้อ/จ้างของโรงเรียนในสังกัดว่าถูกต้องตามระเบียบพัสดุ แล้วนำเข้า ระบบ GFMS โดยจัดทำ ใบ PO แต่หากไม่มีข้อมูลผู้ขายอยู่ในระบบ GFMS จะต้องจัดทำข้อมูลผู้ขาย แล้วนำส่งหลักฐานเอกสารส่งคลัง เมื่อได้ข้อมูลผู้ขายอนุมัติแล้ว จึงจะดำเนินการจัดทำใบ PO ในระบบ GFMS เพื่อเบิกจ่ายต่อไป ดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน 1-2 วันทำการ
 5. ดำเนินการเกี่ยวกับการจ้างทำของและจ้างถ่ายเอกสาร

เมื่อมีบันทึกอนุมัติจัดจ้างทำของและถ่ายเอกสารจะดำเนินการตรวจสอบเงินงบประมาณตามแผนงานที่อนุมัติว่าถูกต้องแล้ว ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ดำเนินการ ให้แล้วเสร็จภายใน 3-5 วัน
 6. ควบคุมใบเสร็จรับเงิน

จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินตามปีงบประมาณเพื่อแจก-จ่ายให้โรงเรียนในสังกัด เมื่อสิ้นปีงบประมาณให้ดำเนินการตรวจสอบทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน ว่า มีใบเสร็จรับเงินถูกต้องครบตามจำนวนในทะเบียนคุมหรือไม่ เพื่อให้เป็นปัจจุบันและรายงานผลการตรวจนับให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน หากใบเสร็จมีไว้

ไม่เพียงพอสำหรับการเบิกจ่ายจะต้องดำเนินการขอเบิก ใบเสร็จรับเงินเพิ่มจาก สพฐ. จะได้มีไว้สำรองจ่ายให้แก่โรงเรียนได้ตลอด เพื่อให้งานดำเนินการไปด้วยดี ทำให้ไม่เกิดความเสียหายต่อราชการ ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 5 นาที ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

7. จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์

การจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ ให้เป็นปัจจุบันและสามารถตรวจสอบได้ง่าย ทำให้ทราบว่าครุภัณฑ์ที่มีอยู่ไว้ในแต่ละกลุ่มงานมีครุภัณฑ์อะไรบ้าง จะได้ง่ายต่อการบำรุงรักษา ซ่อมแซม หากแต่ละปีงบประมาณได้มีจัดซื้อครุภัณฑ์มาไว้ในสำนักงานก็ทำการลงบันทึกทะเบียนสินทรัพย์ไว้ เมื่อสิ้นปีงบประมาณก็ดำเนินการตรวจสอบว่าครุภัณฑ์มีอยู่จริงครบถ้วนเป็นปัจจุบันหรือไม่ หากมีการชำรุดเสียหายจะดำเนินการขออนุมัติซ่อมแซม หากไม่สามารถดำเนินการซ่อมได้ก็จะขอจำหน่ายออกจากทะเบียนสินทรัพย์ได้ เมื่อได้ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 จัดทำบันทึกค่าเสื่อมราคาครุภัณฑ์ประจำปี เมื่อสิ้นปีงบประมาณ 30 กันยายนของทุกปี จะดำเนินการคิดค่าเสื่อม โดยการคิดจากการตีราคาทรัพย์สินของสำนักงาน และโรงเรียน ในระบบ GFMS คิดค่าเสื่อมราคาให้เป็นปัจจุบัน แล้วจัดทำรายงานส่งงานให้เป็นข้อมูลบัญชี ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. 2560 และระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

8. การตรวจสอบพัสดुकงเหลือประจำปี การจำหน่าย

เมื่อสิ้นปีงบประมาณ 30 กันยายนของทุกปี ก็มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีให้ดำเนินการตรวจสอบวัสดุครุภัณฑ์ว่ามีจริงตามทะเบียนหรือไม่ แล้วรายงานให้ ผอ.สพท. ทราบ หากมีการจำหน่ายให้ดำเนินการจำหน่ายตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 แล้วรายงานผลให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 30 วันทำการ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

9. ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับงานการเงินและการพัสดุ แก่โรงเรียนในสังกัด

9.1 การจัดทำคลังพัสดุ การควบคุมเบิก-จ่าย

เมื่อมีการเบิก-จ่าย ออกจากคลังพัสดุ การเบิกวัสดุที่ต้องการใช้ในงาน จะดูถึงความถี่เท่าในการเบิกแต่ละกลุ่มงานในการใช้วัสดุว่าเป็นไปอย่างประหยัดและคุ้มค่ากับการใช้เงินงบประมาณของราชการ ถ้ากรณีที่เบิกวัสดุที่มีซากวัสดุที่ใช้แล้วให้นำมาแลกเปลี่ยนกับวัสดุอันใหม่ไปใช้ได้ ซึ่งเป็นการตรวจสอบอีกทางหนึ่ง ดำเนินการให้แล้วเสร็จเวลา 5 นาที ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

การจัดบัญชีรับ-จ่ายวัสดุ

เมื่อฝ่ายจัดซื้อได้ส่งมอบวัสดุพร้อมใบส่งของให้คลังพัสดุแล้ว จะดำเนินการลงบัญชีวัสดุโดยใช้ระบบคอมพิวเตอร์เข้ามาช่วยในการทำงาน โดยใช้โปรแกรมบัญชีวัสดุ ซึ่งง่ายต่อการตรวจสอบและแม่นยำพร้อมทั้งลดภาระงานมือและเวลาในการทำงานสามารถตรวจสอบความเคลื่อนไหวของวัสดุที่มีอยู่ในคลังได้ตลอด ว่ามีวัสดุคงเหลือมากหรือน้อย ทั้งนี้เพื่อให้ได้หามาเพิ่มเติมมีไว้ใช้ตลอด ไม่ให้ขาดแคลนซึ่งเป็นการช่วยสนับสนุนให้งานในองค์กรดำเนินงานไปด้วยดีและเป็นไปตามเป้าหมายและนโยบายของทางราชการ เพื่อไม่ให้เกิดความเสียหาย ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 1 วัน ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

9.2 ควบคุมใบเสร็จรับเงิน

จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินตามปีงบประมาณ เพื่อแจกจ่ายให้โรงเรียนในสังกัด เมื่อสิ้นปีงบประมาณให้ดำเนินการตรวจสอบทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินว่ามีใบเสร็จรับเงินถูกต้องครบตามจำนวนในทะเบียนคุมหรือไม่ เพื่อให้เป็นปัจจุบันและรายงานผลการตรวจนับให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน หากใบเสร็จมีไว้ไม่เพียงพอสำหรับการเบิกจ่าย จะต้องดำเนินการขอเบิกใบเสร็จรับเงินเพิ่มจาก สพฐ. จะได้มีไว้สำรองจ่ายให้แก่โรงเรียนได้ตลอด เพื่อให้งานดำเนินการไปด้วยดี ทำให้ไม่เกิดความเสียหายต่อราชการ ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 5 นาที ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

9.3 จัดทำทะเบียนคุมสินทรัพย์

การจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ ให้เป็นปัจจุบันและสามารถตรวจสอบได้ง่าย ทำให้ทราบว่าครุภัณฑ์ที่มีอยู่ไว้ในแต่ละกลุ่มงานมีครุภัณฑ์อะไรบ้าง จะได้ง่ายต่อการบำรุงรักษาซ่อมแซม หากแต่ละปีงบประมาณได้มีจัดซื้อครุภัณฑ์มาไว้ในสำนักงานก็ทำการลงบันทึกทะเบียนสินทรัพย์ไว้ เมื่อสิ้นปีงบประมาณก็ดำเนินการตรวจสอบว่าครุภัณฑ์มีอยู่จริงครบถ้วนเป็นปัจจุบัน

หรือไม่ หากมีการชำรุดเสียหายจะดำเนินการขออนุมัติซ่อมแซม หากไม่สามารถดำเนินการซ่อมได้ ก็จะขอจำหน่ายออกจากทะเบียนสินทรัพย์ได้ เมื่อได้ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. 2560 และระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 จัดทำบันทึกค่าเสื่อมราคาครุภัณฑ์ประจำปี เมื่อสิ้นปีงบประมาณ 30 กันยายนของทุกปี จะดำเนินการคิดค่าเสื่อม โดยการคิดจากการตีราคาทรัพย์สินของสำนักงานและโรงเรียน ในระบบ GFMS คิดค่าเสื่อมราคาให้เป็นปัจจุบัน แล้วจัดทำรายงานส่งงานให้เป็นข้อมูลบัญชี ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. 2560 และระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

9.4 การตรวจสอบพัสดุกงเหลือประจำปี การจำหน่าย

เมื่อสิ้นปีงบประมาณ 30 กันยายนของทุกปี ก็มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีให้ดำเนินการตรวจสอบวัสดุครุภัณฑ์ว่ามีจริงตามทะเบียนหรือไม่ แล้วรายงานให้ ผอ.สพท.ทราบ หากมีการจำหน่ายให้ดำเนินการจำหน่ายตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 แล้วรายงานผลให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 30 วันทำการ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. 2560 และระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

9.5 งานที่ราชพัสดุ

ขอขึ้นทะเบียนสังเอกสาร ดังนี้

1. แบบสำรวจรายการที่ดินขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ (แบบ ทร.03)
จำนวน 2 ชุด
2. แบบสำรวจรายการอาคารสิ่งปลูกสร้างขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ
(แบบ ทร.04) จำนวน 2 ชุด
3. แบบสำรวจรายการสิ่งปลูกสร้างของรัฐที่ปลูกอยู่บนที่ดินที่มีใช้ที่
ราชพัสดุขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ (แบบ ทร 05) จำนวน 2 ชุด
4. แผนที่แสดงที่ตั้งที่ดินราชพัสดุ จำนวน 2 ชุด
5. แผนผังแสดงที่ตั้งสิ่งปลูกสร้าง จำนวน 6 ชุด
6. ภาพถ่ายสิ่งปลูกสร้างที่ต้องการจะขอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ
จำนวน 5 ชุด

ส่งคืนที่ราชพัสดุส่งเอกสาร ดังนี้

1. แบบ ทบ. 6 กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วนทุกรายการทั้งที่ดินและ
สิ่งปลูกสร้าง
2. แผนที่แสดงที่ตั้งที่ดินราชพัสดุ
3. แผนที่สิ่งปลูกสร้างภายในสถานศึกษาให้หมายเลขตรงกับที่นำขึ้นที่
ราชพัสดุ
4. สำเนาบันทึกการประชุมของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่
เป็นปัจจุบัน
5. สำเนาประกาศยุบเลิกหรือเลิกล้ม
6. รายการจำนวนเนื้อที่ รายการสิ่งปลูกสร้าง ที่ประสงค์ขอส่งคืน
ต้องตรงกับรายการในแบบ ทบ.9 หรือ ทร.01 ฉบับปัจจุบัน
7. การส่งคืนควรส่งคืนที่ดินราชพัสดุทั้งแปลงและรายการสิ่งปลูกสร้าง
ทุกรายการ หากสถานศึกษาใด ต้องการใช้รายการสิ่งปลูกสร้างใด ควรขออนุญาตรื้อถอนนำวัสดุไปใช้
ประโยชน์ก่อนการส่งคืน

หน่วยตรวจสอบภายใน

1. จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี และแผนการปฏิบัติงานประจำปี
เสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต 2 และควบคุมกำกับดูแล
การปฏิบัติหน้าที่หน่วยตรวจสอบภายในฝึกอบรม ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่
เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัด
2. ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูล และตัวเลขต่าง ๆ ด้วยเทคนิคที่
ยอมรับโดยทั่วไป โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายใน ความสำคัญเรื่องที่
ตรวจสอบ วิเคราะห์ ประเมิน การบริหารและการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ
3. ตรวจสอบงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การบริหารการเงิน การบริหาร
พัสดุและสินทรัพย์ การบริหารด้านอื่น ๆ ของหน่วยงาน ว่าเป็นไปตามนโยบาย แผนงาน โครงการ
ภารกิจ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี รวมทั้งการตรวจสอบการรักษา
สินทรัพย์ การใช้ทรัพยากรทุก ประเภท ว่าเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ประหยัด และ
เกิดประโยชน์คุ้มค่าสูงสุด
4. ประเมินผลการปฏิบัติงาน เสนอแนะวิธีการ มาตรการในการปรับปรุงแก้ไข
การปฏิบัติงานของหน่วยงานและหน่วยรับตรวจ ตามข้อ 2 และ 3 ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
ประสิทธิผล และประหยัด บังเกิดผลดีต่อการจัดการศึกษาพัฒนาผู้เรียน รวมทั้งการป้องกันมิให้
เกิดความเสียหายหรือทุจริตเกี่ยวกับการเงิน หรือสินทรัพย์ของทางราชการ

5. ควบคุม กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำ กับเจ้าหน้าที่ในหน่วยตรวจสอบ ภายใน ในการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน การตรวจสอบพิเศษอื่น ๆ ให้ถูกต้องตามระเบียบ ข้อบังคับ ไม่ให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการ

6. รายงานผลการตรวจสอบ เสนอแนะ ให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ ในการปรับปรุงแก้ไขงานให้ถูกต้องตามที่เสนอแนะไว้

7. ศึกษาวิเคราะห์ระเบียบ กฎหมาย ทางการเงินการคลัง เพื่อกำหนดแนวปฏิบัติ จัดทำคู่มือ เผยแพร่ให้หน่วยงานและบุคลากรในสังกัด รวมทั้งการให้คำปรึกษา แนะนำ ผู้ปฏิบัติงาน ด้านการเงิน การบัญชีและพัสดุ ให้บังเกิดผลดีต่อการส่งเสริมการจัดการศึกษาพัฒนาผู้เรียน

8. ประสานงานกับผู้ตรวจสอบภายในของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้น พื้นฐาน ผู้ตรวจสอบภายในจังหวัด และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ในกรณีที่เกี่ยวข้อง

9. ควบคุม กำกับ ดูแล การจัดทำรายงานสรุปผลการตรวจสอบการเบิก-จ่ายเงิน ตามระบบ GFMS การตรวจตัดยอด แล้วรายงานส่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้ทันตามกำหนดเวลา

10. ควบคุม กำกับ ดูแล การจัดทำรายงานสรุปผลการตรวจสอบภายในตาม แผนปฏิบัติราชการ ประจำปี แล้วรายงานส่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้ทันตามกำหนดเวลา

11. ปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
งานตรวจสอบภายใน (ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน)

1. ขอบเขตของงานตรวจสอบภายใน

1.1 งานตรวจสอบภายในระดับเขตพื้นที่การศึกษา มีขอบเขตการตรวจสอบดังนี้

1.1.1 ตรวจสอบการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์หรือแผนปฏิบัติราชการ 4 ปี แผนปฏิบัติราชการ ประจำปีและนโยบายของรัฐ รวมทั้งข้อตกลงการให้บริการสาธารณะ

1.1.2 ประเมินระบบควบคุมภายใน การปฏิบัติงานตามภารกิจงานของ ทุกกลุ่มในเขตพื้นที่การศึกษา

1.1.3 ตรวจสอบการบริการการเงินและบัญชี และตรวจสอบการปฏิบัติงาน ตามระบบการบริหาร การเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)

1.1.4 ตรวจสอบการบริหารทรัพย์สิน และความคุ้มค่าในการใช้ทรัพย์สิน

1.1.5 ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง

1.1.6 ตรวจสอบการปฏิบัติงานถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย นโยบายที่ กำหนด

1.1.7 ตรวจสอบงานที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

1.1.8 กำหนดตรวจสอบเขตพื้นที่การศึกษาเป็นรายไตรมาส

1.2 งานตรวจสอบภายในระดับสถานศึกษา มีขอบเขตงานตรวจสอบดังนี้

1.2.1 การตรวจสอบการดำเนินงานตามแผนพัฒนาการศึกษา แผนปฏิบัติ

ราชการ นโยบาย สพฐ. รวมทั้งข้อตกลงการให้บริการสาธารณะ

1.2.2 การตรวจสอบการเงินการบัญชี

1.2.3 ตรวจสอบการบริหารทรัพย์สิน และความคุ้มค่าในการใช้ทรัพย์สิน

1.2.4 ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง รวมถึงการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบ

อิเล็กทรอนิกส์

1.2.5 ตรวจสอบการปฏิบัติงานถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย นโยบายที่

กำหนด

1.2.6 ตรวจสอบงานที่เกี่ยวข้อง หรือ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1.2.7 เป้าหมายการตรวจสอบกลุ่มเครือข่ายฯ ละ 3 โรงเรียน รวมทั้งสิ้น

51 โรงเรียน ใน 1 ปีงบประมาณ

2. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย 3 ขั้นตอน ดังนี้

2.1 การวางแผนการตรวจสอบ มีขั้นตอนย่อยดังนี้

2.1.1 สืบหาข้อมูลเบื้องต้น เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในเรียนรู้ และทำความเข้าใจเกี่ยวกับงานของหน่วยงานที่ต้องทำการตรวจสอบภายใน รายละเอียด เช่น ลักษณะของงบประมาณและจำนวนเงินที่ได้รับ หลักการ ระเบียบ วิธีปฏิบัติงาน ขั้นตอนการทำงานหรือสายงาน การบังคับบัญชา ข้อมูลจากรายงาน ประเภทของ รายงานที่หน่วยรับตรวจจะต้องจัดทำ/จัดส่ง และระบบควบคุมภายในที่มีอยู่

2.1.2 ประเมินระบบการควบคุมภายใน ผู้ตรวจสอบภายในต้องประเมินผลระบบการควบคุมภายในของกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ที่ได้จัดทำและประเมินตนเองตามระเบียบ คตง. ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 กำหนดโดยผู้ตรวจสอบภายในต้องพิจารณาถึงความเหมาะสม และความพอเพียงของระบบการควบคุมภายใน

2.1.3 ประเมินความเสี่ยง ผู้ตรวจสอบภายในสามารถเลือกประเมินความเสี่ยงในระดับ หน่วยงานในทุกกลุ่มของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือระดับงาน โครงการ กิจกรรม ก็ได้ตามความเหมาะสม กับศักยภาพของตน ซึ่งจะต้องมีการระบุปัจจัยเสี่ยง วิเคราะห์ความเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง

2.1.4 จัดทำแผนการตรวจสอบ มี 2 ลักษณะ คือ

2.1.4.1 แผนการตรวจสอบระยะยาว ระยะเวลา 3-5 ปี โดยมีแผนการตรวจสอบครอบคลุมหน่วยรับตรวจที่อยู่ในความรับผิดชอบทั้งหมด ทั้งระดับสำนักงานเขตและสถานศึกษา

2.1.4.2 แผนการตรวจสอบประจำปี ต้องจัดทำให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบระยะยาวที่กำหนดไว้ และมิงานตามนโยบายที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือ สพฐ. ให้ความสำคัญ ทั้งนี้ ควรจัดทำแผนการตรวจสอบเสนอให้ผู้ำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา อนุมัติแผนการตรวจสอบ ภายใน 30 กันยายน และเมื่อได้รับการอนุมัติแผนแล้ว สำเนาแผนการตรวจสอบแจ้งให้ สพฐ. ทราบ สำหรับองค์ประกอบของแผนการตรวจสอบประกอบด้วย วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ ขอบเขตของงาน ผู้รับผิดชอบ และงบประมาณ

2.1.5 จัดทำแผนการปฏิบัติงาน เมื่อได้รับการอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำแผนปฏิบัติงานในแต่ละเรื่องของกิจกรรมงานตรวจสอบให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบประจำปี แต่มีความยืดหยุ่นให้สามารถแก้ไข ปรับปรุงให้เหมาะสมกับสถานการณ์ โดยมีรายละเอียดของเรื่อง และหน่วยรับ ตรวจ วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน ขอบเขตการปฏิบัติงาน แนวทางการปฏิบัติงาน ผู้รับผิดชอบและระยะเวลาที่จะตรวจสอบ พร้อมเครื่องมือกระดาษทำการให้พร้อมก่อนทำการตรวจสอบ

2.2 การปฏิบัติงานตรวจสอบ ปฏิบัติงานตรวจสอบตามระยะเวลาที่แผนกำหนด โดยมีขั้นตอนดังนี้

2.2.1 ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในเตรียมความพร้อมเกี่ยวกับการซักซ้อม ทีมงานแจ้งหน่วยรับตรวจทราบกำหนดเวลาเข้าตรวจ วัตถุประสงค์และขอบเขตหรือประสานข้อมูลที่จำเป็นต้องใช้ในการตรวจสอบ

2.2.2 ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในประชุมเปิดตรวจทำการตรวจสอบ โดยเลือกวิธีการตรวจสอบและเทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสม โดยรวบรวมข้อมูลไว้ในกระดาษทำการ และปิดตรวจ โดยการแจ้งสรุปผลการตรวจสอบเบื้องต้นที่เป็นสาระสำคัญให้ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจทราบ เพื่อดำเนินการให้มีการปรับปรุงแก้ไข หรือทำความเข้าใจกับผู้ปฏิบัติงาน

2.2.3 เมื่อเสร็จสิ้นงานตรวจสอบ เป็นการรวบรวมหลักฐานกระดาษทำการและสรุปผลการตรวจสอบ

2.3 การจัดทำรายงานและติดตามผล

2.3.1 รายงานผลการตรวจสอบเสนอให้ ผอ.สพป. ทราบและพิจารณาสั่งการ และจัดทำสรุปรายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปีให้ สพฐ. ทราบอย่างน้อย ปีละครั้ง

2.3.2 ติดตามผลการแก้ไขตามข้อเสนอแนะที่ ผอ.สพป. ได้สั่งการไว้ เพื่อให้แน่ใจว่าข้อบกพร่องที่พบได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสม หรือมีปัญหาอุปสรรคอย่างไรที่ไม่อาจ แก้ไขได้ และรายงานผลการติดตามให้ ผอ. สพป. ทราบผลหรือพิจารณาสั่งการเพิ่มเติม

3. ความยุ่งยากในการปฏิบัติ/ปัญหา/อุปสรรค

เนื่องจากการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน โดยเฉพาะในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ ดูแล แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของร่วมปฏิบัติงาน และผู้ปฏิบัติงานหลายด้าน เช่น ด้านการเงิน การคลัง บัญชี พัสดุ การควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงต่าง ๆ ใน หน่วยงาน จึงจำเป็นต้องใช้ความรู้ทักษะ ประสบการณ์ ความสามารถและความชำนาญที่หลากหลาย ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบภายใน โดยปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหา ยากมาก รวมทั้งกำลังคนในการตรวจสอบพอสมควร จึงมีความยุ่งยากและปัญหาอุปสรรคในการ ดำเนินการ ดังนี้

1. หน่วยตรวจสอบภายในมีข้อจำกัดในเรื่องเวลาและบุคลากร การจัดทำ แผนการตรวจสอบประจำปีจึงไม่สามารถจัดทำแผนเข้าตรวจสอบได้ครอบคลุมทุกหน่วยรับตรวจ ซึ่งมีจำนวนมาก อาจทำแผนการตรวจได้บางหน่วยรับตรวจเท่านั้น ซึ่งหากเกิดปัญหาการทำงานที่ บกพร่องผิดพลาดและเกิดความเสียหายกับส่วนราชการอาจไม่สามารถป้องกันหรือแก้ไขปัญหาได้ ทันกาล

2. จำเป็นต้องมีทักษะด้านการปฏิบัติการ ด้านการวางแผน ด้านการ ประสานงาน และด้านการบริการเกี่ยวกับงานด้านการตรวจสอบภายใน

3. จำเป็นต้องมีความรู้พื้นฐานด้านการตรวจสอบภายใน การควบคุมทางการเงิน บัญชีและการบริหาร การวางแผนเชิงกลยุทธ์ ความรู้ทางคอมพิวเตอร์ ความรู้เกี่ยวกับภารกิจหลักของ ส่วนราชการ ความเป็นผู้นำ และความมีมนุษยสัมพันธ์และการติดต่อสื่อสาร

4. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวังรอบคอบ และใช้ทักษะอย่างเหมาะสม เพื่อให้ผลการปฏิบัติงานเป็นที่ยอมรับและน่าเชื่อถือ

5. ในการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในได้ให้ความสำคัญกับความเสีย ยสำคัญต่าง ๆ ที่อาจมีผลกระทบต่อวัตถุประสงค์การปฏิบัติงาน และทรัพยากรของหน่วยงานอยู่ ตลอดเวลา

6. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในมีความรู้ในการใช้งานคอมพิวเตอร์

แต่ขาดทักษะและความสามารถในการตรวจสอบระบบโปรแกรมคอมพิวเตอร์

7. เครือข่ายผู้ตรวจสอบภายในที่สำนักงานพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งขึ้น

เพื่อช่วยเหลืองานด้านการตรวจสอบภายในสถานศึกษา ยังขาดความรู้ ความสามารถ ทักษะและประสบการณ์ด้านการตรวจสอบภายใน สถานศึกษา

8. ผู้บริหารสถานศึกษาของหน่วยรับตรวจบางแห่ง ยังไม่เห็นประโยชน์หรือ

ความสำคัญของรายงานผลการตรวจสอบ จึงไม่ได้สั่งการหรือกำกับ ติดตามการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบ แต่ในบางเรื่องก็ไม่สามารถให้ความมั่นใจได้ว่าหน่วยงานรับตรวจได้นำไปปฏิบัติจริงตามที่ปรากฏในรายงานหรือไม่ หากผู้บริหารไม่ติดตามกำกับดูแลอย่างจริงจัง

9. เมื่อถึงเวลาเข้าตรวจสอบ หน่วยรับตรวจไม่เตรียมความพร้อมในการจัดหา

เอกสารไว้ให้ตรวจสอบ ทั้ง ๆ ที่หน่วยตรวจสอบภายในได้ทำหนังสือแจ้งล่วงหน้าแล้ว ทำให้ต้องเสียเวลาในการรอคอยเอกสารโดยเปล่าประโยชน์ แทนที่จะสามารถปฏิบัติงานตรวจสอบได้ทันทีที่เข้าไปถึงหน่วยรับตรวจ

10. หน่วยรับตรวจมีการปรับเปลี่ยนเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานบ่อย อาจจะมา

จากสาเหตุการย้ายหรือการเปลี่ยนแปลงตัวผู้บริหาร ทำให้ผู้ปฏิบัติงานขาดความรู้ความเข้าใจในงานที่ปฏิบัติ ทำให้เกิดความไม่พร้อมในการรับการตรวจสอบ หรืออาจเกิดปัญหาในการปฏิบัติงานไม่ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติ ข้อบังคับของทางราชการ ส่งผลให้เกิดความเสียหายต่อราชการได้

4. เทคนิคการปฏิบัติงานให้ถูกต้อง ทันท่วงที และน่าเชื่อถือ

4.1 จัดประชุมหรืออบรมซักซ้อมทำความเข้าใจให้กับผู้ปฏิบัติงานในระดับ

โรงเรียนเกี่ยวกับการ ปฏิบัติงานด้านการเงิน การคลัง บัญชี พัสดุ การควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงต่าง ๆ

4.2 ใช้ประโยชน์จากเทคโนโลยีในการติดต่อประสานงานด้านงานด้านการ

ตรวจสอบภายในกับโรงเรียน ในสังกัดผ่าน Social Network ทั้งทาง Face book และ ทาง Line โดยใช้ Line กลุ่มร่วมกับกลุ่ม Line พัสดุ สพป.ยส.2 ที่ใช้ประสานงานกับโรงเรียนในสังกัดได้ตลอดเวลา จำนวน 2 กลุ่ม Line ได้แก่ กลุ่มเครือข่าย ตสน.ยส. 2 สมาชิกจำนวน 22 ราย กลุ่มพัสดุ ยส.2 ครูสมาชิกรวม 381 ราย ช่วยให้การติดต่อประสานงานได้รวดเร็ว ยิ่งขึ้นโดยการแจ้งข่าวสารผ่านทั้งสองกลุ่มในเรื่องเดียวกัน

4.3 ติดตามข่าวสารการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ

ข้อหารือ กรณีตัวอย่างต่าง ๆ เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายในมีความครบถ้วน ถูกต้อง และน่าเชื่อถือ

4.4 ติดต่อประสานงานกับกลุ่มงาน/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องอยู่เสมอ เช่น กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ กลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานคลังจังหวัด สพฐ. กรมบัญชีกลาง เป็นต้น

4.5 เข้ารับการอบรมพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ทำงาน เมื่อมีโอกาส

4.6 เป็นสมาชิกตลอดชีพของ สมาคมบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย เพื่อรับข่าวสารเรื่องงานพัสดุ ระเบียบ แนวปฏิบัติ ที่เกี่ยวข้องใหม่ ๆ อยู่เสมอ เพื่อเป็นความรู้และประสบการณ์ในการให้คำปรึกษาแนะนำให้กับหน่วยรับตรวจได้อย่างถูกต้อง

4.7 เป็นสมาชิกกลุ่ม Line เครือข่ายผู้ตรวจสอบภายใน สพฐ. เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้งานด้านการตรวจสอบภายใน มีสมาชิกในกลุ่ม จำนวน 304 คน และเป็นสมาชิกกลุ่ม Line “นักวิชาการพัสดุ สพฐ.” มีสมาชิกในกลุ่มทั่วประเทศ 464 ราย ที่รวมเจ้าหน้าที่พัสดุเขตพื้นที่การศึกษาทั่วประเทศ เพื่อติดต่อสื่อสารแลกเปลี่ยน เรียนรู้ ความเคลื่อนไหว การปฏิบัติงานด้านพัสดุ และด้านงบประมาณ เพื่อให้ทันต่อเหตุการณ์อยู่เสมอ

4.8 เข้าร่วมประชุมอบรมกับผู้ตรวจสอบภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เครือข่ายที่ 14 เพื่อพัฒนาศักยภาพการปฏิบัติงานและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านการตรวจสอบภายใน อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

4.9 แต่งตั้งผู้ตรวจสอบภายในระดับเครือข่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษา เพื่อช่วยเหลือให้คำปรึกษา แนะนำ ด้านการปฏิบัติงานให้กับผู้ปฏิบัติในระดับโรงเรียนในเครือข่ายที่ได้รับผิดชอบ

4.10 จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ ให้กับกลุ่มเครือข่าย เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติและให้คำปรึกษา แนะนำ ให้กับโรงเรียนในเครือข่ายฯ

5. การจัดทำแผนการพัฒนาและปรับปรุง

จากการวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรค ดังกล่าวข้างต้น การพัฒนาและปรับปรุงควรดำเนินการ ดังนี้

1. จัดให้มีการพัฒนาศักยภาพผู้ตรวจสอบภายในเครือข่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษา เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับการแต่งตั้ง มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ ด้านการตรวจสอบภายใน เพื่อให้เกิดการยอมรับจากหน่วยงานหรือโรงเรียนที่รับตรวจ

2. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ หรือเรื่องที่มีการตรวจสอบเป็นประจำ สำหรับโรงเรียนให้ครอบคลุมทุกโรงเรียน เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และพร้อมรับการตรวจสอบ

3. สนับสนุน และส่งเสริมการพัฒนาความรู้ในงานตรวจสอบด้านระบบคอมพิวเตอร์ให้มากขึ้น เช่น การเข้าร่วมฝึกอบรมการตรวจสอบด้านเทคโนโลยีของกรมบัญชีกลาง หรือหน่วยงานอื่น ๆ เป็นต้น

บริบทของการบริหารงานพัสดุโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ยโสธร เขต 2

บริบทของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ยโสธร เขต 2 ในด้านการบริหารงานพัสดุได้ดำเนินการตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องด้วยความโปร่งใสและ จัดหาพัสดุทันตามความต้องการใช้พัสดุ และเป็นไปตามมาตรการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี การวิเคราะห์ความเสี่ยงการจัดซื้อจัดจ้างที่อาจมีความเสี่ยงต่อการบริหารพัสดุ การดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง บางรายการเป็นงานที่ต้องการเร่งด่วน ส่งผลให้เกิดความเสี่ยงที่จะเกิดข้อผิดพลาดในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้ และผู้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะไม่มีความชำนาญในการ กำหนดคุณลักษณะในบางเรื่อง การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่มีลักษณะจำเพาะจะส่งผลให้ การสืบราคากลาง ผู้ประกอบการมีข้อพิพาทต้องใช้เวลาและระยะเวลาในการค้นหาข้อมูลประกอบ และการวิเคราะห์ประเด็นปัญหาและข้อจำกัดที่ส่งผลกระทบต่อ การดำเนินการ การจัดซื้อ จัดจ้าง เกิดความล่าช้าไม่เป็นไปตามแผนที่กำหนดมีสาเหตุหลัก 3 ประการ ดังนี้ 1) ปัญหาด้านผู้บริหารขาดความรู้ ความเข้าใจในระเบียบกฎหมายข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง การดำเนินการคำนึงถึงประโยชน์ส่วนตัว มากกว่าประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับ การมีส่วนร่วมของบุคคลที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อจัดจ้าง 2) ปัญหาด้านเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ ความเข้าใจในระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนขั้นตอนการปฏิบัติงานในระบบ การปฏิบัติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชามากกว่าจะทำให้ถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย 3) ปัญหาด้านเทคโนโลยี ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและระบบการเงิน การคลังภาครัฐเป็นระบบที่ต้องใช้อินเตอร์เน็ตในการทำงาน ส่งผลให้ระบบอินเทอร์เน็ตเป็นปัจจัยที่ เหลือการควบคุมของเจ้าหน้าที่ในช่วงการเบิกจ่ายปลายปีงบประมาณ จะมีผลกระทบต่อการจัดซื้อ จัดจ้างในระบบทันที ระบบอินเทอร์เน็ต ของโรงเรียนที่อยู่ห่างไกลไม่เอื้ออำนวยต่อการปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่ไม่มีทักษะในการใช้ คอมพิวเตอร์

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

งานวิจัยในประเทศ

ลาวัลย์ นนทะสี (2554) ได้ทำการวิจัยเรื่อง สภาพการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 26 การวิจัยในครั้งนี้มีวัตถุประสงค์ เพื่อ 1) ศึกษาสภาพการบริหารงานพัสดุใน 6 ด้าน ได้แก่ ด้านการวางแผน ด้านการกำหนด

ความต้องการ ด้านการจัดหาพัสดุ ด้านการแจกจ่ายพัสดุ ด้านการบำรุงรักษา และด้านการจำหน่ายพัสดุ 2) เปรียบเทียบทักษะของผู้บริหารสถานศึกษา เจ้าหน้าที่พัสดุ ประธานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและผู้แทนครู ต่อสภาพการบริหารงานพัสดุโดยรวมและรายด้าน

3) เปรียบเทียบทักษะของผู้บริหารสถานศึกษา เจ้าหน้าที่พัสดุ ประธานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และผู้แทนครู ในโรงเรียนที่มีขนาดแตกต่างกัน ต่อสภาพการบริหารงานพัสดุโดยรวมและรายด้าน กลุ่มเป้าหมาย ได้แก่ ผู้บริหารสถานศึกษา เจ้าหน้าที่พัสดุ ประธาน คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และผู้แทนครูของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต 26 ปีการศึกษา 2554 จำนวน 140 คน เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยได้แก่

แบบสอบถาม จำนวน 45 ข้อ มีลักษณะเป็นแบบมาตราส่วน ประมาณค่า 5 ระดับ ผลการวิจัย พบว่า

1. ผู้บริหารสถานศึกษา เจ้าหน้าที่พัสดุ ประธานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และผู้แทนครู มีทักษะต่อสภาพการบริหารงานพัสดุโดยรวม และรายด้านอยู่ในระดับมาก

2. ผู้บริหารสถานศึกษา เจ้าหน้าที่พัสดุ ประธาน คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และผู้แทนครู มีทักษะต่อสภาพการบริหารงานพัสดุโดยรวมไม่แตกต่างกัน เมื่อพิจารณารายด้านพบว่า แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 จำนวน 1 ด้าน ได้แก่ ด้านการกำหนดความต้องการ

3. ผู้บริหารสถานศึกษา เจ้าหน้าที่พัสดุ ประธานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และผู้แทนครูในโรงเรียนที่มีขนาดแตกต่างกันมีทักษะต่อสภาพการบริหารงานพัสดุโดยรวมไม่แตกต่างกัน และเมื่อพิจารณารายด้าน พบว่า มีความคิดเห็นแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 จำนวน 4 ด้าน และไม่แตกต่างกัน จำนวน 2 ด้าน ได้แก่ ด้านการจัดหาพัสดุ และด้านการจำหน่ายพัสดุ

ณัฐยุศ ป่าหลวง (2555) ได้ทำวิจัยเรื่อง การบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษา จังหวัดลำพูน การวิจัยเรื่องนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาสภาพปัญหาและแนวทางแก้ไขปัญหการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษาจังหวัดลำพูน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต 35 กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัย ประกอบด้วย เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน และครูปฏิบัติหน้าที่สอนรวม จำนวน 264 คน เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยเป็นแบบสอบถาม สถิติที่ใช้วิเคราะห์ข้อมูล คือ ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ผลการวิจัยพบว่า สภาพการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษาจังหวัดลำพูน โดยรวมทั้ง 4 ด้านมีการปฏิบัติอยู่ในระดับมาก โดยเรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย คือ ด้านการจัดหาพัสดุ ด้านการควบคุมพัสดุ ด้านการจำหน่ายพัสดุ และด้านการบำรุงรักษาพัสดุ ปัญหาคือ บุคลากรของสถานศึกษาส่วนใหญ่ขาดความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการปฏิบัติการบริหารงานพัสดุ ข้อเสนอแนะโรงเรียนควรจัดทำทะเบียนคุมวัสดุ ครุภัณฑ์หรือโปรแกรมสำเร็จรูปเกี่ยวกับงานพัสดุมาใช้ ควรมีเจ้าหน้าที่พัสดุโดยตรง ควรจัดอบรมให้

ความรู้กับเจ้าหน้าที่พัสดุที่ได้รับมอบหมายด้านพัสดุอย่างต่อเนื่อง ควรมีการวางแผนงบประมาณในการซ่อมบำรุง และควรสร้างความตระหนักในการบำรุงรักษาพัสดุทำให้ใช้พัสดุได้อย่างคุ้มค่า

ธีรพงษ์ ภูธร (2555) ได้ทำการวิจัยเรื่อง สภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 5 การวิจัยครั้งนี้มีความมุ่งหมายเพื่อ 1) ศึกษาความเห็นของผู้บริหารและครูต่อสภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 5 และ 2) เปรียบเทียบความเห็นของผู้บริหารและครูต่อสภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ของโรงเรียนมัธยมศึกษา เมื่อจำแนกผู้ตอบตามเพศ สถานภาพการสมรส ตำแหน่ง ระดับการศึกษา อายุราชการ เงินเดือน วิทยฐานะ ขนาดโรงเรียน จังหวัด และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานพัสดุและสินทรัพย์ กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ ประกอบด้วย ผู้บริหาร และครู ประจำปีการศึกษา 2555 จำนวน 351 คน คำนวณจากสูตรยามาเน่ แล้วทำการสุ่มแบบแบ่งชั้นภูมิ เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บข้อมูลเป็นแบบสอบถามที่ผู้วิจัยสร้างขึ้น (ค่าความเชื่อมั่น 0.9641) สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล ได้แก่ ร้อยละ ค่าเฉลี่ย ส่วน เบี่ยงเบนมาตรฐาน ทำการทดสอบสมมติฐานโดยใช้สถิติทดสอบที การวิเคราะห์ ความแปรปรวนทางเดียว และเปรียบเทียบค่าเฉลี่ยรายคู่โดยใช้วิธีการทดสอบของเซฟเฟ ผลการวิจัยพบว่า

1. ความเห็นของผู้บริหารและครูต่อสภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ของโรงเรียนมัธยมศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต 5 พบว่า

1.1 สภาพการบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ของโรงเรียนมัธยมศึกษาในภาพรวมมีการปฏิบัติอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านมีการปฏิบัติอยู่ในระดับมากทุกด้าน เรียงค่าจากด้านมากไปน้อย ดังนี้ 1) ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง 2) ด้านการจัดทำบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์ 3) การจัดทำทะเบียนที่ราชพัสดุ 4) ด้านการตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายพัสดุ และ 5) ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ และการซ่อมแซม

1.2 ปัญหาการบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ของโรงเรียนมัธยมศึกษา ในภาพรวมมีปัญหาอยู่ในระดับน้อย เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านมีปัญหาในระดับน้อยทุกด้าน เรียงลำดับจากด้านน้อยไปน้อยกว่า ดังนี้ 1) ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ และการซ่อมแซม 2) ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง 3) ด้านการตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายพัสดุ 4) ด้านการจัดทำบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์ และ 5) การจัดทำทะเบียนที่ราชพัสดุ

2. เปรียบเทียบความเห็นของผู้บริหารและครูต่อสภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 5

2.1 ความเห็นของผู้บริหารและครูต่อสภาพการบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ของโรงเรียนมัธยมศึกษา เมื่อจำแนกตาม ตำแหน่ง ขนาดโรงเรียน และจังหวัด พบความแตกต่างกัน

อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 แต่เมื่อจำแนกตาม เพศ สถานภาพการสมรส ระดับการศึกษา อายุราชการ เงินเดือน วิทยฐานะ และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานพัสดุและสินทรัพย์ ไม่พบความแตกต่างที่ระดับ .05

2.2 ความเห็นของผู้บริหารและครูต่อปัญหาการบริหารงานพัสดุ และสินทรัพย์ ของโรงเรียนมัธยมศึกษา เมื่อจำแนกตามขนาดโรงเรียนและจังหวัด พบความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 แต่เมื่อจำแนกตาม เพศ สถานภาพการสมรส ตำแหน่ง ระดับการศึกษา อายุราชการ เงินเดือน วิทยฐานะ และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานพัสดุและสินทรัพย์ ไม่พบความแตกต่างที่ระดับ .05

ประสาท คุณนามือ (2555) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การบริหารงานพัสดุของโรงเรียน ขานุกวิทยา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 41 การวิจัยครั้งนี้ มีวัตถุประสงค์ 1) เพื่อศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุโรงเรียนขานุกวิทยา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 41 2) เพื่อศึกษาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนที่ประสบความสำเร็จ ด้านการบริหารงานพัสดุ 3) เพื่อหาแนวทางพัฒนาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนขานุกวิทยา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 41 4) เพื่อศึกษาผลการดำเนินงานตามแนวทาง พัฒนาการบริหารงานพัสดุโรงเรียนขานุกวิทยา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 41 กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัย ได้แก่ ครูผู้รับผิดชอบงานพัสดุ จำนวน 16 คน ครูผู้ให้บริการ จำนวน 66 คน ผู้บริหารโรงเรียนที่ประสบความสำเร็จด้านบริหารงานพัสดุ จำนวน 7 คน และผู้เชี่ยวชาญ จำนวน 5 คน เครื่องมือวิจัยประกอบด้วย แบบสอบถาม แบบมาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับ การสนทนากลุ่ม การสัมภาษณ์ (Interview) และการประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) ผลการวิจัย พบว่า

1. ความคิดเห็นของครูผู้รับผิดชอบงานพัสดุดต่อการบริหารงานพัสดุดตามเกณฑ์ โดยภาพรวมหลังดำเนินการ มีคุณภาพอยู่ในระดับมากที่สุด ค่าเฉลี่ย 4.64
2. ความคิดเห็นของครูผู้ให้บริการงานพัสดุ โดยภาพรวมหลังดำเนินการ มีคุณภาพอยู่ในระดับมาก ค่าเฉลี่ย 4.17
3. ความคิดเห็นของครูผู้ให้บริการงานพัสดุ โดยภาพรวมหลังดำเนินการ มีคุณภาพอยู่ในระดับมาก ค่าเฉลี่ย 4.7

ปรีชา คำแสน (2556) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 36 การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาปัญหา การบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 36 ปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพของการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 36 และเสนอแนะเชิงนโยบายในการเพิ่มประสิทธิภาพ

การบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 36 ประชากรที่ใช้ในการวิจัยในครั้งนี้ ได้แก่ ผู้บริหารสถานศึกษาและครูผู้ปฏิบัติการสอนของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 36 ปีการศึกษา 2554 จำนวน 1,795 คน โดยแบ่งเป็นผู้บริหารสถานศึกษา จำนวน 101 คน ครูที่ปฏิบัติการสอนในโรงเรียน จำนวน 1,694 คน ทำการสุ่มกลุ่มตัวอย่างโดยวิธีการสุ่มอย่างง่ายได้จำนวนกลุ่มตัวอย่างคือ ผู้บริหาร จำนวน 18 คน และข้าราชการครู จำนวน 299 คน รวม 317 คน เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยเป็นแบบสอบถาม เพื่อสอบถามความคิดเห็นเกี่ยวกับสภาพปัญหาการบริหารงานพัสดุและปัจจัยที่มีผลต่อความมีประสิทธิภาพของการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต 36 และการสนทนากลุ่มย่อย สรุปผลการวิจัยได้ดังนี้

1. ผลการศึกษาสภาพการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 36 พบว่า โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณารายด้าน พบว่า ด้านการวางแผนกำหนดความต้องการพัสดุ ด้านการจัดหา พักและแจกจ่ายพัสดุ ด้านการควบคุมพัสดุ ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ และด้านการจำหน่ายพัสดุอยู่ในระดับมาก ตามลำดับ

2. ผลการศึกษาปัจจัยที่ส่งผลต่อความมีประสิทธิภาพของการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 36 พบว่า โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณารายด้านพบว่า ปัจจัยด้านการบริหารงานมีค่าเฉลี่ยสูงที่สุดเท่ากับ 3.96 รองลงมาคือ ปัจจัยด้านระเบียบต่าง ๆ มีค่าเฉลี่ย เท่ากับ 3.96 และค่าเฉลี่ยต่ำที่สุด คือ ปัจจัยด้านงบประมาณมีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.81 และปัจจัยด้านบุคลากรมีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.81 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน 0.684

3. ผลการศึกษาแนวทางในการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 3 ที่ได้จากแบบสอบถามปลายเปิด และการสนทนากลุ่มย่อย ผลปรากฏดังนี้

3.1 ด้านการวางแผนกำหนดความต้องการพัสดุ พบว่า ผู้ต้องการใช้พัสดุควรมีการแจ้งความต้องการใช้แก่ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องให้ทราบก่อนล่วงหน้าและควรมีการจัดทำแผนการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้ และเป็นไปตามแผนกำหนดการความต้องการที่ได้กำหนดไว้

3.2 ด้านการจัดหาพัสดุ พบว่า หัวหน้าพัสดุหรือเจ้าหน้าที่พัสดุควรมีการชี้แจงเกี่ยวกับระเบียบการจัดหาพัสดุแก่บุคลากรที่มีส่วนเกี่ยวข้อง

3.3 ด้านการแจกจ่ายพัสดุ พบว่า เจ้าหน้าที่พัสดุควรแจกจ่ายพัสดุให้กับผู้ใช้พัสดุให้ตรงตามวันเวลาที่ผู้กำหนดและหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุควรมีการรายงานผลการแจกจ่ายพัสดุประจำปี

3.4 ด้านการควบคุมพัสดุ พบว่า สถานศึกษาควรมีการควบคุมพัสดุอย่างเป็นระบบ

3.5 ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ พบว่า สถานศึกษาควรมีการจัดสรรงบประมาณสำรองไว้สำหรับการซ่อมแซม บำรุงรักษาและปรับปรุงพัสดุและควรมีการบริหารจัดการในการใช้พัสดุให้คุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด

3.6 ด้านการจำหน่ายพัสดุ พบว่า เจ้าหน้าที่พัสดุควรมีการตัดยอดพัสดุดออกจากบัญชีทุกครั้งเมื่อจำหน่ายพัสดุเรียบร้อยแล้ว และสถานศึกษาควรมีการรายงานผลการจำหน่ายพัสดุประจำปีทุกปี

วิศรุต อุดมลาภ (2557) ได้ทำการวิจัยเรื่อง สภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2 การวิจัยครั้งนี้มีความมุ่งหมายเพื่อ 1) ศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน 2) เปรียบเทียบสภาพและปัญหาตามความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้างานพัสดุ โรงเรียน และเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียนจำแนกตามตำแหน่ง ขนาดโรงเรียนและประสบการณ์ 3) แนวทางพัฒนาสภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน กลุ่มตัวอย่าง คือ ผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้างานพัสดุโรงเรียนและเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน จำนวน 255 คน จาก 85 โรงเรียน (เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยเป็นแบบสอบถาม ค่าสถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล ได้แก่ ความถี่ ร้อยละ ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน สถิติทดสอบ สมมติฐาน F-test ผลการวิจัยพบว่า

1. สภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน อยู่ในระดับมาก ส่วนปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง

2. สภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน คือ

2.1 ผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้างานพัสดุโรงเรียน และเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน เมื่อจำแนกตามตำแหน่ง พบว่า มีความคิดเห็นต่อสภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน โดยรวมไม่แตกต่างกัน ส่วนปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง

2.2 ผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้างานพัสดุโรงเรียน และเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน จำแนกตามขนาดโรงเรียน มีความคิดเห็นต่อสภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนไม่แตกต่างกัน ส่วนปัญหาพบว่า โดยรวมมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

2.3 ผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้างานพัสดุโรงเรียน และเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน จำแนกตามประสบการณ์มีความคิดเห็นต่อสภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน พบว่า มีความคิดเห็นแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 ส่วนปัญหาไม่แตกต่างกัน

3. แนวทางการพัฒนาสภาพปัญหาการบริหารงานพัสดุโรงเรียนที่ควรได้รับการพัฒนา ได้แก่ ด้านการจำหน่ายพัสดุและด้านการจัดหาพัสดุ ควรมีการจัดฝึกอบรมผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ให้มีความรู้ ความเข้าใจและเกิดความชำนาญในการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนทุก ๆ ปี

รัชฎาพร มณเฑียร (2559) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การศึกษาสภาพปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต 29 การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์ เพื่อศึกษาและเปรียบเทียบสภาพ ปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุ และสินทรัพย์ของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษา เขต 29 กลุ่มตัวอย่าง ได้แก่ ผู้บริหารสถานศึกษาจำนวน 136 คน ครูผู้สอน จำนวน 214 คน รวม 350 คน เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย เป็นแบบสอบถามมาตราส่วนประมาณค่ามีค่า ความเชื่อมั่นเท่ากับ .98 สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ ได้แก่ ค่าเฉลี่ย ค่าส่วน เบี่ยงเบน มาตรฐาน ทดสอบความแตกต่าง ผลการวิจัย พบว่า

1. สภาพการบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษา เขต 29 โดยภาพรวม มีการปฏิบัติอยู่ในระดับมาก ส่วนปัญหาการบริหารงาน พัสดุและสินทรัพย์ของโรงเรียน โดยภาพรวมอยู่ในระดับน้อย

2. ผลการเปรียบเทียบสภาพการบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ของผู้บริหารของ โรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 29 จำแนกตามสถานภาพ การบริหารงาน พบว่า โดยภาพรวมทั้งสภาพและปัญหาไม่แตกต่างกัน การเปรียบเทียบจำแนกตาม ขนาดของสถานศึกษาพบว่าทั้งสภาพ และปัญหาไม่แตกต่างกัน

3. แนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ผู้บริหารของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 29 สถานศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ควรจัดอบรมหลักสูตรการบริหารพัสดุและสินทรัพย์ หลักสูตรการใช้เทคโนโลยีช่วยการบริหารพัสดุ และสินทรัพย์ให้กับครูที่ปฏิบัติหน้าที่บริหารพัสดุและสินทรัพย์เป็นระยะ ๆ และควรมอบหมายให้ครู ทำงานเป็นทีม เพื่อพัฒนาการบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ในโรงเรียนอย่างต่อเนื่อง

อดิศักดิ์ ศรีนา (2560) ได้ทำการวิจัยเรื่องสภาพปัญหาและแนวทางพัฒนา การบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษากลนคร เขต 1 การวิจัยครั้งนี้มีความมุ่งหมายเพื่อ 1) ศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน 2) เปรียบเทียบสภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน ตามความคิดเห็นของผู้บริหาร โรงเรียน หัวหน้างานพัสดุโรงเรียน และเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน จำแนกตามสถานภาพ ขนาดโรงเรียน และประสบการณ์ในการทำงาน และ 3) หาแนวทางพัฒนาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 1 กลุ่มตัวอย่าง คือ ผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้างานพัสดุโรงเรียน และเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน จำนวน 222 คน จาก 74 โรงเรียน เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยเป็นแบบสอบถาม แบบสัมภาษณ์ ค่าสถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล ได้แก่ ร้อยละ ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน สถิติทดสอบ สมมติฐาน F-test ผลการวิจัย พบว่า

1. สภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน โดยรวมอยู่ในระดับมาก ส่วนปัญหา โดยรวมอยู่ในระดับน้อย
2. ผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้างานพัสดุโรงเรียน และเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน มีความคิดเห็นต่อสภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน ไม่แตกต่างกัน
3. ผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้างานพัสดุโรงเรียน และเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียนจำแนกตามขนาดโรงเรียน มีความคิดเห็นต่อสภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน โดยรวมและรายด้านพบว่า มีความคิดเห็นแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01
4. ผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้างานพัสดุโรงเรียน และเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียนจำแนกตามประสบการณ์ในการทำงาน มีความคิดเห็นต่อสภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน โดยรวมและรายด้านพบว่า มีความคิดเห็นแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 ส่วนความคิดเห็นต่อปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน โดยรวมและรายด้านพบว่า มีความคิดเห็นไม่แตกต่างกัน
5. แนวทางพัฒนาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนที่ควรได้รับการพัฒนาได้แก่ ด้านการจำหน่ายพัสดุและด้านการจัดหาพัสดุควรมีการจัดทำคู่มือ การบริหารงานพัสดุในโรงเรียน การศึกษาดูงานหน่วยงานที่มีวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ ในการบริหารงานพัสดุการจัดฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการบริหารงาน พักให้มีความรู้ความเข้าใจ และเกิดความชำนาญในการบริหารงานพัสดุ

รัชดาพร บุญตา (2561) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การศึกษาสภาพปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต 6 การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์ เพื่อศึกษาปัญหาและเสนอแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษาในกลุ่มโรงเรียนสหวิทยาเขตพนมสารคาม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 จำแนกตามตำแหน่ง และประสบการณ์การทำงาน กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการศึกษาวิจัยครั้งนี้ คือ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าหน้าที่พัสดุ และครูผู้สอนในกลุ่มโรงเรียนสหวิทยาเขตพนมสารคาม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต 6 โดยอาศัยตารางกำหนดขนาดกลุ่มตัวอย่างของเครจซี่ และมอร์แกน (Krejcie and Morgan, 1970) ได้กลุ่มตัวอย่าง จำนวน 181 คน เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย คือ แบบสอบถาม ชนิดมาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับ จำนวน 40 ข้อ มีค่าอำนาจจำแนกรายข้อระหว่าง 0.77-0.90 และค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถาม เท่ากับ .99 สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล ได้แก่ ค่าคะแนน

เฉลี่ย ($\bar{X}$) ค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน (SD) การทดสอบที (t-test) และการวิเคราะห์ความแปรปรวนทางเดียว (One-way ANOVA) และเมื่อพบนัยสำคัญทางสถิติจึงเปรียบเทียบความแตกต่างรายคู่ด้วยวิธีการเชฟเฟ (Scheffe's test) ผลการวิจัยพบว่า

1. ปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต 6 โดยรวมและรายด้านอยู่ในระดับปานกลาง เรียงลำดับปัญหาจากมากไปหาน้อย ได้แก่ ด้านการจัดหาพัสดุ ด้านการควบคุมพัสดุ ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ และด้านการจำหน่ายพัสดุ
2. เปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษาในกลุ่มโรงเรียน สหวิทยาเขตพนมสารคาม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 จำแนกตามตำแหน่ง การปฏิบัติหน้าที่งานพัสดุ โดยรวมและด้าน แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ส่วนด้านการจัดหาพัสดุ แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ
3. เปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษาในกลุ่มโรงเรียน สหวิทยาเขตพนมสารคาม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 จำแนกตาม ประสบการณ์ โดยรวมและรายด้าน แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05
4. แนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 ได้เสนอไว้ 4 ด้าน ดังนี้ ด้านการจัดหาพัสดุ สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 การจัดทำคู่มือ แบบฟอร์มการจัดซื้อ จัดจ้างและเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ สถานศึกษาปฏิบัติงานเป็นแนวทางเดียวกัน ด้านการควบคุมพัสดุควรมีการกำหนดขั้นตอนการเบิก-จ่าย โดยพิมพ์เอกสารพร้อมคำอธิบายให้ชัดเจน ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ ควรตั้งงบประมาณซ่อมแซม บำรุงรักษาพัสดุให้เพียงพอ เพื่อให้ใช้การได้ตลอดอายุการใช้งาน และด้านการจำหน่ายพัสดุควร สรรวจสภาพครุภัณฑ์ อย่างจริงจังเพื่อดำเนินการจำหน่ายออกจากบัญชี

ชุดิมา สรรพโส (2562) ได้ทำการวิจัยเรื่อง สภาพและปัญหาการดำเนินงานพัสดุ ผ่านระบบสารสนเทศของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ การวิจัยครั้งนี้มีความมุ่งหมายเพื่อศึกษาและเปรียบเทียบสภาพและปัญหาการดำเนินงานพัสดุผ่าน ระบบสารสนเทศของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ ตามความ คิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่ พัสดุและเจ้าหน้าที่พัสดุที่มีเพศต่างกัน สถานภาพ การดำรงตำแหน่งต่างกัน ประสบการณ์การทำงานต่างกันและขนาดของโรงเรียนต่างกัน และศึกษา แนวทางการพัฒนาการดำเนินงานพัสดุผ่านระบบสารสนเทศของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ ประชากรที่ใช้ในการวิจัย คือ ผู้บริหารโรงเรียนหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุปีกการศึกษา 2559 จำนวน 645 คน กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัย คือ ผู้บริหาร โรงเรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุปีกการศึกษา 2559 จำนวน 246 คน เครื่องมือที่ใช้

ในการเก็บรวบรวมข้อมูลครั้งนี้เป็นแบบสอบถาม แบบมาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับ สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล ได้แก่ ค่าร้อยละ ค่าคะแนนเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน การทดสอบที (t-test) ชนิด independent Samples และการวิเคราะห์ความแปรปรวนทางเดียว (One-Way ANOVA) ผลการวิจัย พบว่า

1. สภาพการดำเนินงานพัสดุผ่านระบบสารสนเทศของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ ตามความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุ โดยรวมอยู่ในระดับมาก ส่วนปัญหาปฏิบัติงานพัสดุผ่านระบบสารสนเทศของโรงเรียน โดยรวมอยู่ในระดับน้อย

2. สภาพและปัญหาการดำเนินงานพัสดุผ่านระบบสารสนเทศของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ ตามความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าหน้าที่พัสดุ จำแนกตามเพศ โดยรวมไม่แตกต่างกัน

3. สภาพและปัญหาการดำเนินงานพัสดุผ่านระบบสารสนเทศของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ ตามความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าหน้าที่พัสดุ จำแนกตามสถานภาพการดำรงตำแหน่ง โดยรวมไม่แตกต่างกัน

4. สภาพและปัญหาการดำเนินงานพัสดุผ่านระบบสารสนเทศของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ ตามความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าหน้าที่พัสดุจำแนกตามประสบการณ์การทำงาน โดยรวมไม่แตกต่างกัน

5. สภาพการดำเนินงานพัสดุผ่านระบบสารสนเทศของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ ตามความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุ จำแนกตามขนาดของโรงเรียน โดยรวมแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 ส่วนปัญหาการดำเนินงานพัสดุผ่านระบบสารสนเทศของโรงเรียน โดยรวมแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ.05

6. แนวทางการพัฒนาการดำเนินงานพัสดุผ่านระบบสารสนเทศของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ นำเสนอแนวทางพัฒนา 2 ด้าน ประกอบด้วย ด้านการจัดหาพัสดุ ดำเนินการโดยอบรมเชิงปฏิบัติการศึกษาดูงาน และจัดทำคู่มือประกอบการดำเนินงาน และด้านการควบคุมพัสดุดำเนินการ โดยแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำระบบสารสนเทศทะเบียนควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ เป็นปัจจุบันและจัดหาสถานที่จัดเก็บพัสดุให้เหมาะสม

สุวัช มุลเมืองแสน (2563) ได้ทำการวิจัยเรื่อง สภาพปัญหาและแนวทางการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดเขตตรวจราชการที่ 11 โดยศึกษาและเปรียบเทียบสภาพและ

ปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดเขตตรวจราชการที่ 11 ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียนและครูจำแนกตามสถานภาพ การดำรงตำแหน่ง ขนาดโรงเรียน และประสบการณ์ในการปฏิบัติงานพัสดุ และแนวทางการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดเขตตรวจราชการที่ 11 กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัย คือ ผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียนและครู จำนวน 397 คน จาก 61 โรงเรียน เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยเป็นแบบสอบถามสภาพปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนมีค่าอำนาจจำแนกรายข้อระหว่าง 0.34-0.80 และ 0.53-0.82 และมีค่าความเชื่อมั่นสภาพปัญหามีค่าเท่ากับ 0.96 และ 0.97 ตามลำดับ สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล ได้แก่ ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน และการวิเคราะห์ความแปรปรวนทางเดียว (One-Way ANOVA) ผลการวิจัย พบว่า

1. สภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดเขตตรวจราชการที่ 11 ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน เจ้าหน้าที่พัสดุ โรงเรียน และครูโดยรวมอยู่ในระดับมาก ส่วนปัญหาโดยรวมอยู่ในระดับน้อย
2. ผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน เจ้าหน้าที่พัสดุ โรงเรียน และครู มีความคิดเห็นต่อสภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน โดยรวมแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.01 ส่วนความคิดเห็นต่อปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนโดยรวมแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05
3. ผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน เจ้าหน้าที่พัสดุ โรงเรียน และครู จำแนกตามขนาดโรงเรียน มีความคิดเห็นต่อสภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน โดยรวมไม่แตกต่างกัน ส่วนความคิดเห็นต่อปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน โดยรวมไม่แตกต่างกัน
4. ผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน เจ้าหน้าที่พัสดุ โรงเรียน และครู จำแนกตามประสบการณ์ปฏิบัติงาน มีความคิดเห็นต่อสภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน โดยรวมแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.01 ส่วนความคิดเห็นต่อปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน โดยรวมแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05
5. แนวทางการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนมัธยม นำเสนอแนวทางพัฒนา 2 ด้าน ประกอบด้วย 1) ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ ผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ต้องศึกษาระเบียบ ข้อบังคับ หากพบพัสดุที่ชำรุดเสียหาย ให้ดำเนินการซ่อมบำรุงให้กลับมาอยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานอยู่ตลอดเวลา แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุอย่างเคร่งครัด มีการจัดอบรม คู่มือแบบแผนในการตรวจสอบพัสดุที่แน่นอน และ 2) ด้านการจำหน่าย พัสดุ ควรมีการอบรมเชิงปฏิบัติการ ศึกษาดูงาน หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และจัดทำคู่มือ ประกอบการปฏิบัติงานพัสดุ ให้ความรู้ความเข้าใจในด้านการ

จำหน่ายพัสดุและปฏิบัติ ตามขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุอย่างเคร่งครัด มีการแต่งตั้งคณะกรรมการในการจำหน่ายพัสดุที่ชัดเจน มีการจัดอบรมเพื่อเพิ่มความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน มีการจัดทำ

คู่มือในการจำหน่ายพัสดุเพื่อเป็นไปในทิศทางเดียวกัน พร้อมทั้งการนิเทศ กำกับ ติดตามจาก ฝ่ายบริหารโรงเรียนในด้านการจำหน่าย

งานวิจัยต่างประเทศ

ชีท (Sheet, 1987) ได้วิจัยเรื่องความเห็นและความคาดหวังของผู้บริหารโรงเรียน ครู อาจารย์ และผู้ปกครองนักเรียนเกี่ยวกับบทบาทของผู้บริหารสถานศึกษาในประเทศแคนาดา ด้านการพัสดุ พบว่า ผู้บริหารสถานศึกษานั้นจะเป็นผู้จัดการเกี่ยวกับการก่อสร้างการจัดซื้อวัสดุต่าง ๆ โดยครู อาจารย์เป็นเพียงผู้เสนอรายการ สื่อกและวัสดุที่ต้องการใช้ส่วนผู้ปกครองมีส่วนเกี่ยวข้อง กับบทบาทผู้บริหารโรงเรียน น้อยมาก

แซนเลอร์ (Sandler, 1987) ได้วิจัยเกี่ยวกับความคิดเห็นเกี่ยวกับบทบาทที่คาดหวัง ในอุดมการณ์ของกระทรวงศึกษาธิการ ที่รัฐเท็กซัส ประเทศสหรัฐอเมริกา ผลการวิจัยพบว่า บทบาท ที่คาดหวังในอุดมการณ์ของกระทรวงศึกษาธิการในเรื่องการบริหารงานต่าง ๆ การบริหารงานการเงิน และพัสดุ พบว่า บทบาทที่เป็นจริงของกระทรวงศึกษาธิการ สถาบันการศึกษานานาชาติใหญ่ มีบทบาท มากกว่าสถาบันขนาดเล็ก ซึ่งการบริหารพัสดุจะมีความคล่องตัวมากขึ้นอยู่กับการดูแลรักษา และ จำนวนงบประมาณในการจัดซื้อจัดจ้าง

อมูโซ (Amuso, 1988) ได้วิจัยเรื่อง บทบาทของผู้บริหารระดับกลางในรัฐเพนซิลวาเนีย ประเทศสหรัฐอเมริกา ด้านบทบาทเกี่ยวกับการพัสดุพบว่า การปฏิบัติงานการพัสดุอยู่ในระดับ ปานกลาง ส่วนบทบาทที่กระทำมาก ได้แก่ งานวิชาการ และงานบริการทั่วไป

Bellman (2000) ได้ศึกษาปัญหาที่เกิดขึ้นในการผลิตแบบอัตโนมัติ และระบบควบคุม พาสต์ และศึกษาความต้องการการฝึกอบรม เพื่อใช้แก้ปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ กระบวนการวิจัย ใช้เทคนิคเดลไฟ เพื่อเก็บรวบรวมข้อมูล โดยให้ผู้เข้าการวิจัยได้กล่าวถึงปัญหาที่เกิดขึ้นและ ความต้องการในด้านความสามารถในการให้การศึกษาและการฝึกอบรม งานวิจัยได้เปิดโอกาสให้ ผู้เชี่ยวชาญจัดเรียงลำดับปัญหา และความสามารถตามลำดับความสำคัญ ผลการวิจัยมีความสัมพันธ์ กับปัญหา 12 ประการ ที่เกิดขึ้นในการวิจัย การจัดการจัดซื้อและระบบควบคุมพัสดุ ผู้เชี่ยวชาญ มีความต้องการการศึกษา การฝึกอบรม 11 ประการ เพื่อช่วยลดปัญหา และที่สำคัญที่สุด 3 ประการ ที่เกิดขึ้นในการจัดซื้อและระบบควบคุมพัสดุ ได้แก่ ปัญหาด้านการฝึกอบรม ระบบ ข้อผิดพลาดของ ระบบการสื่อสาร และความต้องการด้านความสามารถของหน่วยงานที่ต้องการ

จากการศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง สรุปได้ว่า สภาพและปัญหา

การบริหารงานพัสดุโดยรวมอยู่ในระดับมาก แต่อย่างไรก็ตามถึงแม้จะมีกฎ ระเบียบ สำนัก
นายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ประกาศ หรือแนวปฏิบัติที่ได้มีการ
กำหนดเป็นทิศทางในการปฏิบัติ แต่ก็ยังมีปัญหาที่พบในการปฏิบัติหน้าที่เนื่องจากมีปัจจัยหลายอย่าง
ในการปฏิบัติหน้าที่ หากบุคลากรที่ทำหน้าที่ด้านงานพัสดุต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ความชำนาญและ
ความเชี่ยวชาญทางด้านงานพัสดุ จะทำให้การดำเนินงานได้สำเร็จด้วยดี ผู้รับผิดชอบต้องมีความรู้
ความเข้าใจในการบริหารงานพัสดุเพื่อให้การบริหารงานเกิดประสิทธิภาพสูงสุด



บทที่ 3

วิธีดำเนินการวิจัย

การวิจัยในครั้งนี้ มุ่งศึกษาแนวทางการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 2 ของผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ และครู สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 2 โดยแบ่งออกเป็น 2 ระยะ ซึ่งมีแนวทางการวิจัย ดังนี้

ระยะที่ 1 ศึกษาสภาพปัจจุบัน สภาพที่พึงประสงค์และความต้องการจำเป็นในการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 2

ระยะที่ 2 แนวทางการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 2

ระยะที่ 1 ศึกษาสภาพปัจจุบัน สภาพที่พึงประสงค์และความต้องการจำเป็นในการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 2

1. ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

1.1 ประชากร ได้แก่ โรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 2 ในปีการศึกษา 2564 จำนวน 187 โรงเรียน โดยผู้ให้ข้อมูลเป็นผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือครูในโรงเรียน

1.2 กลุ่มตัวอย่าง ได้แก่ โรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 2 ในปีการศึกษา 2564 จำนวน 127 โรงเรียน โดยผู้ให้ข้อมูลเป็นผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือครูในโรงเรียน โดยการเทียบจำนวนประชากรทั้งหมดกับตารางกำหนดขนาดกลุ่มตัวอย่างของ Krejcie และ Morgan แล้วสุ่มแบบง่าย (Simple Random Sampling)

2. เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล

เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลเป็นแบบสอบถามที่ผู้วิจัยได้สร้างและพัฒนาขึ้น ประกอบด้วย 3 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับสภาพปัจจุบันและสภาพที่พึงประสงค์ของการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 2

เป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า (Rating Scale) 5 ระดับ และได้กำหนดน้ำหนักคะแนนตามวิธีของ ลิเคิร์ท (Likert Scale) คือ

ระดับ 5 หมายถึง สภาพปัจจุบัน/สภาพที่พึงประสงค์ อยู่ในระดับมากที่สุด

ระดับ 4 หมายถึง สภาพปัจจุบัน/สภาพที่พึงประสงค์ อยู่ในระดับมาก

ระดับ 3 หมายถึง สภาพปัจจุบัน/สภาพที่พึงประสงค์ อยู่ในระดับปานกลาง

ระดับ 2 หมายถึง สภาพปัจจุบัน/สภาพที่พึงประสงค์ อยู่ในระดับน้อย

ระดับ 1 หมายถึง สภาพปัจจุบัน/สภาพที่พึงประสงค์ อยู่ในระดับน้อยที่สุด

ตอนที่ 3 เป็นแบบสอบถามแบบปลายเปิด เพื่อให้ผู้ตอบแบบสอบถามระบุเกี่ยวกับ อุปสรรคและข้อเสนอแนะเพิ่มเติมได้อย่างอิสระ

ขั้นตอนการสร้างเครื่องมือ

ขั้นตอนในการสร้างมือในการวิจัย ผู้วิจัยกำหนดวิธีดำเนินการดังนี้

1. ศึกษาเอกสารและการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานพัสดุ เพื่อใช้เป็นกรอบ ในการสร้างแบบสอบถาม

2. ดำเนินการสร้างแบบสอบถามเกี่ยวกับสภาพปัจจุบันและสภาพที่ พึงประสงค์ของการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา โยธธร เขต 2 เป็นแบบสอบถามแบบมาตราส่วนประมาณค่า (Rating Scale) 5 ระดับ

3. นำแบบสอบถามที่สร้างขึ้นเสนออาจารย์ที่ปรึกษาตรวจสอบความถูกต้องและ ความครอบคลุมของเนื้อหา แล้วนำข้อเสนอแนะที่ได้ไปปรับปรุงแก้ไขแบบสอบถามให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น

4. นำแบบสอบถามที่ปรับปรุงแก้ไขแล้วเสนอผู้เชี่ยวชาญ เพื่อตรวจสอบ ความเที่ยงตรงเชิงเนื้อหา (Content Validity) ความถูกต้องของภาษาที่ใช้ (Wording) และ หาค่าดัชนีความสอดคล้อง (Index of Item Objective Congruence) IOC แล้วคัดเลือกข้อคำถาม ที่มีค่าดัชนีความสอดคล้องตั้งแต่ .60 ขึ้นไป และใช้เกณฑ์การให้คะแนนดังนี้

+1 หมายถึง สอดคล้องกับนิยามศัพท์เฉพาะ

0 หมายถึง ไม่แน่ใจว่าสอดคล้องกับนิยามศัพท์เฉพาะ

-1 หมายถึง ไม่สอดคล้องกับนิยามศัพท์เฉพาะ

ดำเนินการตรวจสอบคุณภาพเครื่องมือ โดยวิธีการตรวจสอบ ความเที่ยงตรงเชิงเนื้อหา (Content Validity) ใช้เทคนิค IOC (Index of Congruence) หรือดัชนีความสอดคล้องระหว่างข้อคำถาม ได้ค่าความสอดคล้อง (IOC) อยู่ที่ 1.00

ผู้เชี่ยวชาญในการตรวจสอบเครื่องมือวิจัยและพิจารณาให้ความเห็น เกี่ยวกับความสอดคล้องของข้อคำถามโดยใช้ เทคนิค IOC (Index of Congruence) จำนวน 5 คน ประกอบด้วย

1. นางลนิษฐา จันดาพันธ์ วุฒิการศึกษา (บธ.ม.) บริหารธุรกิจ
มหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

2. นายวรชาติ ธนาคุณ วุฒิการศึกษา (ศษ.ม.) ศึกษาศาสตร์
มหาบัณฑิต สาขาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยรามคำแหง

3. นายสลด แก้วสุข วุฒิการศึกษา (กศ.ม.) การศึกษามหาบัณฑิต
การบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

4. นายเดชา จันดาพันธ์ วุฒิการศึกษา (ปร.ด) ปรัชญาดุษฎีบัณฑิต

5. นายปรีดี ขุมทอง วุฒิการศึกษา (กศ.ม.) การบริหารการศึกษา
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

5. นำแบบสอบถามที่ผ่านการตรวจพิจารณาของผู้เชี่ยวชาญแล้ว นำไปทดลองใช้เพื่อหาคุณภาพของแบบสอบถาม โดยนำไปทดลองใช้ (Try out) กับครูที่ปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายโสธร เขต 2 ที่มีคุณสมบัติคล้ายกับกลุ่มตัวอย่างที่ไม่ใช่กลุ่มตัวอย่างจำนวน 30 คน

6. วิเคราะห์ค่าอำนาจจำแนกรายข้อโดยใช้สัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์อย่างง่ายของเพียร์สัน (Pearson Product Moment Correlation Coefficient) ตามวิธี Item Total Correlation (บุญชม ศรีสะอาด, 2553) ระหว่างคะแนนรายข้อคำถามกับคะแนนรวมโดยการคัดเลือกข้อคำถามที่มีค่าอำนาจจำแนกรายข้อตั้งแต่ 0.20 ขึ้นไป อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 พบว่า ค่าอำนาจจำแนกรายข้อของสภาพปัจจุบันอยู่ระหว่าง .298 - .709 และค่าอำนาจจำแนกรายข้อของสภาพที่พึงประสงค์อยู่ระหว่าง .308 - .628

7. วิเคราะห์ค่าความเชื่อมั่น (Reliability) โดยวิธีการหาค่าสัมประสิทธิ์แอลฟา (Alpha Coefficient) ของครอนบาค (Cronbach) โดยเกณฑ์ความเชื่อมั่นที่ยอมรับได้จะมีค่าตั้งแต่ 0.70 ขึ้นไป (บุญชม ศรีสะอาด, 2553) พบว่า ค่าความเชื่อมั่นทั้งฉบับของสภาพปัจจุบันเท่ากับ .837 และค่าความเชื่อมั่นทั้งฉบับของสภาพที่พึงประสงค์ เท่ากับ .877

8. ปรับปรุงแบบสอบถามหลังทดลองใช้อีกครั้ง แล้วนำเสนออาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อขอคำแนะนำก่อนนำไปใช้เป็นเครื่องมือในการเก็บรวบรวมข้อมูลกับกลุ่มตัวอย่างต่อไป

9. จัดทำแบบสอบถามฉบับสมบูรณ์และนำไปเก็บข้อมูลกับกลุ่มตัวอย่างต่อไป

3. วิธีเก็บรวบรวมข้อมูล

การเก็บรวบรวมข้อมูล ผู้วิจัยได้จัดทำตามลำดับดังนี้

1. ผู้วิจัยดำเนินการขอหนังสือขอความอนุเคราะห์เก็บข้อมูลจากคณะศึกษาศาสตร์มหาวิทยาลัยมหาสารคาม เพื่อขอความอนุเคราะห์และขอความร่วมมือในการตอบแบบสอบถาม

สภาพปัจจุบันและสภาพที่พึงประสงค์ของการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาโยธธร เขต 2

2. ผู้วิจัยนำหนังสือขอความอนุเคราะห์พร้อมแบบสอบถามสภาพปัจจุบันและสภาพที่พึงประสงค์ของการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาโยธธร เขต 2 เสนอผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาโยธธร เขต 2 ที่เป็นกลุ่มตัวอย่าง เพื่อขอความอนุเคราะห์และความร่วมมือในการเก็บรวบรวมข้อมูลการวิจัย พร้อมทั้งประสานขอความร่วมมือจากครูที่เป็นกลุ่มตัวอย่าง เพื่ออำนวยความสะดวกในการดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลการวิจัย

3. ผู้วิจัยดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลโดยส่งแบบสอบถามด้วยตนเอง และประสานขออนุญาตหมายวันในการรับแบบสอบถามกลับคืนมายังผู้วิจัย

4. การจัดทำและวิเคราะห์ข้อมูล

การจัดทำและวิเคราะห์ข้อมูล ผู้วิจัยได้จัดทำตามลำดับดังนี้

1. ตอนที่ 1 ข้อมูลเบื้องต้นของผู้ตอบแบบสอบถามวิเคราะห์โดยใช้สถิติเชิงพรรณนาเป็นค่าความถี่และร้อยละ

2. ตอนที่ 2 สภาพปัจจุบันและสภาพที่พึงประสงค์ของการบริหารงานพัสดุ ดังนี้

2.1 ตรวจสอบให้คะแนนแบบสอบถามตามเกณฑ์ต่อไปนี้

มีสภาพปัจจุบัน/มีสภาพที่พึงประสงค์มากที่สุดให้ค่าคะแนน 5 คะแนน

มีสภาพปัจจุบัน/มีสภาพที่พึงประสงค์มากให้ค่าคะแนน 4 คะแนน

มีสภาพปัจจุบัน/มีสภาพที่พึงประสงค์ปานกลางให้ค่าคะแนน 3 คะแนน

มีสภาพปัจจุบัน/มีสภาพที่พึงประสงค์น้อยให้ค่าคะแนน 2 คะแนน

มีสภาพปัจจุบัน/มีสภาพที่พึงประสงค์น้อยที่สุดให้ค่าคะแนน 1 คะแนน

2.2 นำข้อมูลไปวิเคราะห์เพื่อหาค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน

โดยมีการแปลความหมาย ดังนี้

4.51–5.00 หมายถึง มีสภาพปัจจุบัน/มีสภาพที่พึงประสงค์มากที่สุด

3.51–4.50 หมายถึง มีสภาพปัจจุบัน/มีสภาพที่พึงประสงค์มาก

2.51–3.50 หมายถึง มีสภาพปัจจุบัน/มีสภาพที่พึงประสงค์ปานกลาง

1.51–2.50 หมายถึง มีสภาพปัจจุบัน/มีสภาพที่พึงประสงค์น้อย

1.00–1.50 หมายถึง มีสภาพปัจจุบัน/มีสภาพที่พึงประสงค์น้อยที่สุด

5. สถิติที่ใช้ในการวิจัย

5.1 สถิติพื้นฐาน ได้แก่ ความถี่ ร้อยละ ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน

5.2 สถิติที่ใช้ในการหาคุณภาพเครื่องมือ ได้แก่

5.2.1 ดัชนีความสอดคล้อง (IOC)

5.2.2 การตรวจสอบอำนาจจำแนก โดยการใช้สัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์แบบเพียร์สัน

5.2.3 การตรวจสอบความเชื่อมั่นทั้งฉบับ โดยการใช้สัมประสิทธิ์แอลฟา

ของครอนบาค

ระยะที่ 2 แนวทางการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาชัยโสธร เขต 2

ระยะที่ 2 แนวทางการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาชัยโสธร เขต 2 แบ่งออกเป็น 3 ขั้นตอนดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 นำค่าเฉลี่ยสภาพปัจจุบันและสภาพที่พึงประสงค์ของการบริหารงานพัสดุ
มาหาค่าดัชนีความต้องการจำเป็น $PNI_{Modified}$ (Modified Priority Needs Index) เพื่อจัดลำดับ
ความต้องการจำเป็น ค่าดัชนีจัดเรียงลำดับความสำคัญของความต้องการจำเป็น คำนวณโดยใช้สูตร
ดังนี้ (สุวิมล ว่องวานิช, 2548)

$$\text{ค่า } PNI_{Modified} = (I-D)/D$$

ค่า $PNI_{Modified}$ หมายถึง ดัชนีการจัดเรียงลำดับความสำคัญของ
ความต้องการจำเป็น

I หมายถึง ค่าเฉลี่ยสภาพที่พึงประสงค์

D หมายถึง ค่าเฉลี่ยสภาพปัจจุบัน

ขั้นตอนที่ 2 การศึกษา Best Practices เกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุจากสถานศึกษา
ที่มีแนวปฏิบัติที่ดี (Best Practices) จำนวน 5 โรงเรียน

1. สถานศึกษาที่มีแนวปฏิบัติที่ดี (Best Practices) โดยผู้วิจัยกำหนดเกณฑ์ ดังนี้

1.1 เป็นโรงเรียนที่ผ่านการประเมินโรงเรียนมาตรฐานสากล (SCQA)

1.2 เป็นโรงเรียนที่ผ่านการประเมินภายนอกรอบที่ 3 ในระดับดีขึ้นไป

1.3 เป็นโรงเรียนที่ได้รับรางวัล OBAC AWARDS

1.4 เป็นโรงเรียนที่ได้รับการยกย่องจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาว่า
มีการบริหารงานพัสดุได้ดี

โดยผู้ให้ข้อมูล ได้แก่ ผู้บริหารสถานศึกษา จำนวน 1 คน และเจ้าหน้าที่พัสดุ จำนวน 1 คน ใช้วิธีการเลือกแบบเจาะจง (Purposive Sampling) รวมเป็นผู้ให้ข้อมูลโรงเรียนละ 2 คน จาก 3 โรงเรียน รวมผู้ให้ ข้อมูลทั้งสิ้นจำนวน 10 คน

2. เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล

2.1 ลักษณะของเครื่องมือ

เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลเป็นแบบสัมภาษณ์ ซึ่งใช้คำถามที่ประกอบด้วยข้อมูลทั่วไป และแนวปฏิบัติในการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา ซึ่งมีส่วนประกอบดังนี้

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับตำแหน่งทางการบริหาร ตำแหน่งทางวิชาการ คุณวุฒิสูงสุด สถานที่ทำงาน ประสบการณ์ในการทำงาน

ตอนที่ 2 แนวปฏิบัติในการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา

2.2 การสร้างและการหาคุณภาพของเครื่องมือ

ผู้วิจัยได้ดำเนินการสร้างและหาคุณภาพเครื่องมือ ดังต่อไปนี้

1. ศึกษาแนวคิดทฤษฎีและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยโสธร เขต 2
2. สร้างเป็นข้อคำถามของแบบสัมภาษณ์
3. นำไปให้อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ตรวจสอบความถูกต้องของแบบสัมภาษณ์ สำนวนภาษา และปรับปรุงตามคำแนะนำของอาจารย์ที่ปรึกษา
4. นำแบบสัมภาษณ์ที่สร้างขึ้นเรียบร้อยแล้วไปให้ผู้เชี่ยวชาญในการตรวจสอบเครื่องมือวิจัย พิจารณาความสอดคล้องระหว่างประเด็นข้อคำถามในการสัมภาษณ์กับวัตถุประสงค์และนิยามศัพท์เฉพาะ ในขั้นตอนนี้ใช้การวิเคราะห์ความสอดคล้อง (IOC : Index of Congruence) ได้โดยผู้วิจัยเลือกข้อคำถามที่มีค่าความสอดคล้องตั้งแต่ .60 ขึ้น
5. ปรับปรุงแบบสัมภาษณ์ตามคำแนะนำของผู้เชี่ยวชาญ และนำไปจัดพิมพ์เป็นฉบับสมบูรณ์

3. การเก็บรวบรวมข้อมูล

ผู้วิจัยดำเนินการประสานงานกับหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ให้ข้อมูล และเดินทางไปสัมภาษณ์ด้วยตนเอง โดยใช้แบบสัมภาษณ์ที่ผู้วิจัยสร้างขึ้น ผู้วิจัยใช้วิธีการสัมภาษณ์และจัดเก็บข้อมูลด้วยวิธีการจดบันทึก ใช้เครื่องบันทึกเสียงและกล้องถ่ายภาพ Digital โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. ผู้วิจัยขอหนังสือจากคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคามไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยโสธร เขต 2 เพื่อขอความอนุเคราะห์ในการเก็บรวบรวมข้อมูล ณ โรงเรียนที่มีแนวปฏิบัติที่ดี (Best Practices) จำนวน 5 โรงเรียน

2. ผู้วิจัยนำหนังสือขอความอนุเคราะห์ในการตอบแบบสัมภาษณ์ส่งถึงกลุ่มผู้ให้ข้อมูลด้วยตนเองพร้อมนัดหมายวัน เวลา ที่กลุ่มผู้ให้ข้อมูลสะดวกในการให้สัมภาษณ์กับผู้วิจัย

3. ดำเนินการสัมภาษณ์ตามวันเวลาที่นัดหมายพร้อมเก็บบันทึกข้อมูลโดยละเอียด

4. การจัดทำและการวิเคราะห์ข้อมูล

4.1 ผู้วิจัยได้นำข้อมูลที่ได้จากแบบบันทึกการสัมภาษณ์มาเรียบเรียง จัดระเบียบข้อมูล จัดกลุ่มเนื้อหาตามองค์ประกอบหลักและองค์ประกอบย่อย

4.2 ผู้วิจัยวิเคราะห์ข้อมูลโดยเทคนิคการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงคุณภาพ

5. สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล คือ การวิเคราะห์เนื้อหา

ขั้นตอนที่ 3 การประเมินความเหมาะสมและความเป็นไปได้ของแนวทางการบริหารงานพัสดุโดยผู้ทรงคุณวุฒิ

1. ผู้ทรงคุณวุฒิประเมินความเหมาะสมและความเป็นไปได้ของแนวทางการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2 ได้มาโดยการเลือกแบบเจาะจง (Purposive Sampling) จำนวน 5 คน ที่มีคุณสมบัติตามเกณฑ์ดังต่อไปนี้

1.1 วุฒิการศึกษาปริญญาโท/ปริญญาเอก ด้านการศึกษา

1.2 เป็นผู้ที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานพัสดุอย่างน้อย 10 ปี

ผู้ทรงคุณวุฒิทั้ง 5 คน ประกอบด้วย

1. นางลนิษฐา จันดาพันธ์ วุฒิการศึกษา (บธ.ม.) บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

2. นายวรชาติ ธนาคุณ วุฒิการศึกษา (ศษ.ม.) ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยรามคำแหง

3. นายประคอง การินทร์ วุฒิการศึกษา (ศษ.บ.) บริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

4. นางเปรมิกา ธนาคุณ วุฒิการศึกษา (ศษ.ม.) ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยกรุงเทพธนบุรี

5. นายธีระพล สายสุข วุฒิการศึกษา (ค.ม.) ครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี

2. เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล

2.1 ประเภทและลักษณะของเครื่องมือ

เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลเป็นแบบประเมินความเหมาะสมและความเป็นไปได้ของแนวทางการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาโยธธร เขต 2 โดยจำแนกข้อคำถามเป็นแบบมาตราประมาณค่า (Rating Scale) 5 ระดับของลิเคอร์ท (Likert Scale) กำหนดค่าคะแนน เป็น 5 ระดับ ดังนี้

ระดับ 5 หมายถึง มีความเหมาะสม/ความเป็นไปได้ระดับมากที่สุด

ระดับ 4 หมายถึง มีความเหมาะสม/ความเป็นไปได้ระดับมาก

ระดับ 3 หมายถึง มีความเหมาะสม/ความเป็นไปได้ระดับปานกลาง

ระดับ 2 หมายถึง มีความเหมาะสม/ความเป็นไปได้ระดับน้อย

ระดับ 1 หมายถึง มีความเหมาะสม/ความเป็นไปได้ระดับน้อยที่สุด

2.2 การสร้างและการหาคุณภาพเครื่องมือ

2.2.1 ศึกษาเอกสาร ตำรา และงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับเรื่องการบริหารงาน

พัสดุ

2.2.2 ศึกษาวิธีการสร้างแบบประเมินและออกแบบประเมิน

2.2.3 ร่างแบบประเมินโดยใช้ประเด็นสำคัญของการแนวทางการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาโยธธร เขต 2 ที่ได้จากการศึกษา มาเป็นกรอบการสร้าง

2.2.4 นำไปเสนออาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ตรวจสอบความถูกต้อง และปรับปรุงตามคำแนะนำ

2.2.5 นำแบบประเมินที่ผ่านการตรวจสอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์แล้ว ให้ผู้เชี่ยวชาญ พิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับความสอดคล้องของข้อคำถาม โดยใช้เทคนิค IOC (Index of Congruence) โดยผู้วิจัยเลือกข้อคำถามที่มีค่าความสอดคล้องตั้งแต่ .60 ขึ้นไป

2.2.5 จัดทำแบบประเมินฉบับจริงและนำไปเก็บข้อมูลกับผู้ทรงคุณวุฒิต่อไป

3. การเก็บรวบรวมข้อมูล

3.1 ผู้วิจัยดำเนินการขอหนังสือราชการในการเก็บข้อมูลจากคณะศึกษาศาสตร์มหาวิทยาลัยมหาสารคามถึงผู้ทรงคุณวุฒิ

3.2 ติดต่อประสานงานกับผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อขอความอนุเคราะห์ในการประเมินความเหมาะสมความเป็นไปได้แนวทางการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาโยธธร เขต 2

3.3 ผู้วิจัยดำเนินการและประสานงานกับผู้ทรงคุณวุฒิด้วยตนเอง

4. การจัดกระทำกับข้อมูลและการวิเคราะห์ข้อมูล

4.1 ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ในการตอบแบบประเมิน

4.2 การวิเคราะห์ข้อมูล

4.2.1 การวิเคราะห์ข้อมูลแบบประเมินโดยใช้การหาค่าเฉลี่ย

และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน โดยกำหนดเกณฑ์การแปลความหมายค่าเฉลี่ยคะแนนความเหมาะสมและความเป็นไปได้ดังนี้ (บุญชม ศรีสะอาด, 2553)

4.51-5.00 หมายความว่า มีความเหมาะสม/ความเป็นไปได้
ระดับมากที่สุด

3.51-4.50 หมายความว่า มีความเหมาะสม/ความเป็นไปได้ระดับมาก

2.51-3.50 หมายความว่า มีความเหมาะสม/ความเป็นไปได้
ระดับปานกลาง

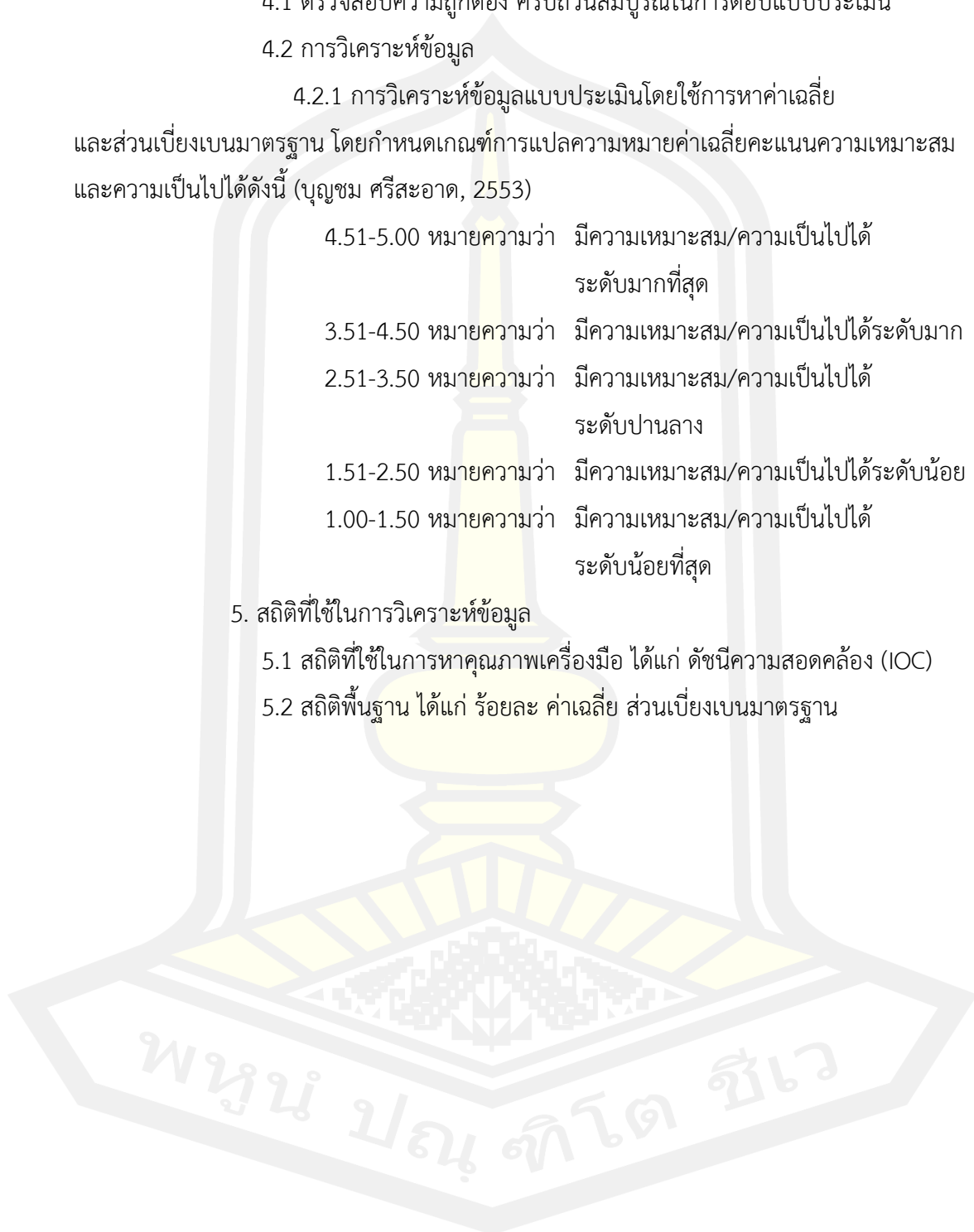
1.51-2.50 หมายความว่า มีความเหมาะสม/ความเป็นไปได้ระดับน้อย

1.00-1.50 หมายความว่า มีความเหมาะสม/ความเป็นไปได้
ระดับน้อยที่สุด

5. สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

5.1 สถิติที่ใช้ในการหาคุณภาพเครื่องมือ ได้แก่ ดัชนีความสอดคล้อง (IOC)

5.2 สถิติพื้นฐาน ได้แก่ ร้อยละ ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน



บทที่ 4

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาแนวทางการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยโสธร เขต 2 ผู้วิจัยขอเสนอ ผลการวิเคราะห์ข้อมูล ตามลำดับ ดังนี้

1. สัญลักษณ์ที่ใช้ในการเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล
2. ลำดับการเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล
3. ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

สัญลักษณ์ที่ใช้ในการเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ในการเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลและการแปลความหมายของผลการวิเคราะห์ข้อมูล ผู้วิจัยกำหนดสัญลักษณ์แทนความหมายต่าง ๆ ดังนี้

$\bar{X}$	แทน	ค่าเฉลี่ย (Mean)
S.D.	แทน	ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation)
N	แทน	จำนวนคนที่เป็นกลุ่มตัวอย่าง
D	แทน	ค่าเฉลี่ยสภาพปัจจุบัน
I	แทน	ค่าเฉลี่ยสภาพที่พึงประสงค์
$PNI_{modified}$	แทน	ดัชนีการจัดเรียงลำดับความสำคัญของความต้องการจำเป็น

ลำดับขั้นตอนในการวิเคราะห์ข้อมูล

การวิเคราะห์ข้อมูล ผู้วิจัยได้เสนอตามลำดับขั้นตอนดังนี้

ตอนที่ 1 วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพของผู้ตอบแบบสอบถามจำแนกออกเป็น การดำรงตำแหน่ง และประสบการณ์ในการปฏิบัติงานพัสดุ

ตอนที่ 2 การวิเคราะห์ข้อมูลสภาพปัจจุบัน สภาพที่พึงประสงค์และความต้องการ จำเป็นของการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยโสธร เขต 2

ตอนที่ 3 แนวทางการบริหารงานพัสดุและข้อเสนอแนะอื่น ๆ เกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยโสธร เขต 2

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

การนำเสนอการวิเคราะห์ข้อมูล ผู้วิจัยได้นำเสนอตามลำดับดังนี้

ตอนที่ 1 วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถามจำแนกออกเป็น การดำรงตำแหน่ง และประสบการณ์ในการปฏิบัติงานพัสดุ ปรากฏดังตาราง 1

ตาราง 1 แสดงจำนวนและร้อยละของสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

ที่	สถานภาพผู้ตอบแบบสอบถาม	จำนวน	
		คน (N = 127)	ร้อยละ
1	การดำรงตำแหน่ง		
	1. ผู้บริหารสถานศึกษา	13.00	10.20
	2. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	19.00	15.00
	3. เจ้าหน้าที่พัสดุ	76.00	59.80
	4. ครู	19.00	15.00
	รวม	127.00	100.00
2	ประสบการณ์ในการปฏิบัติงานพัสดุ		
	1. น้อยกว่า 5 ปี	66.00	52.00
	2. ระหว่าง 5-10 ปี	44.00	34.60
	3. มากกว่า 10 ปี	17.00	13.40
	รวม	127.00	100.00

จากตาราง 1 พบว่า กลุ่มตัวอย่างของผู้ตอบแบบสอบถามที่จำนวน 127 โรงเรียน 127 คน ในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยโสธร เขต 2 พบว่า

จำแนกตามสถานภาพการดำรงตำแหน่งเป็นผู้บริหารสถานศึกษา จำนวน 13 คน คิดเป็นร้อยละ 10.20 ของจำนวนคนทั้งหมด หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ จำนวน 19 คน คิดเป็นร้อยละ

15 ของจำนวนคนทั้งหมด เจ้าหน้าที่พัสดุ จำนวน 76 คน คิดเป็นร้อยละ 59.80 ของจำนวนคนทั้งหมด และครู จำนวน 19 คน คิดเป็นร้อยละ 15 ของจำนวนคนทั้งหมด

จำแนกตามประสบการณ์ในการปฏิบัติงานงานพัสดุ น้อยกว่า 5 ปี จำนวน 66 คน คิดเป็นร้อยละ 52 ของจำนวนคนทั้งหมด ระหว่าง 5-10 ปี จำนวน 44 คน คิดเป็นร้อยละ 34.60 ของจำนวนคนทั้งหมด และมากกว่า 10 ปี จำนวน 17 คน คิดเป็นร้อยละ 13.40 ของจำนวนคนทั้งหมด

ตอนที่ 2 การวิเคราะห์ข้อมูลสภาพปัจจุบันและสภาพที่พึงประสงค์ของการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายโสธร เขต 2 ปรากฏดังตาราง 2-6

ตาราง 2 การวิเคราะห์ค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน สภาพปัจจุบันและสภาพที่พึงประสงค์ของการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายโสธร เขต 2

สภาพการบริหารงานพัสดุ	สภาพปัจจุบัน			สภาพที่พึงประสงค์		
	$\bar{X}$	S.D.	ระดับ	$\bar{X}$	S.D.	ระดับ
1. ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย	3.59	0.50	มาก	4.69	0.33	มากที่สุด
2. ด้านการยืม	3.61	0.54	มาก	4.75	0.31	มากที่สุด
3. ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ	3.51	0.61	มาก	4.79	0.33	มากที่สุด
4. ด้านการจำหน่ายพัสดุ	3.65	0.61	มาก	4.66	0.46	มากที่สุด
ภาพรวม	3.59	0.57	มาก	4.72	0.35	มากที่สุด

จากตาราง 2 พบว่า สภาพปัจจุบันของการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายโสธร เขต 2 ทั้ง 4 ด้าน โดยรวม อยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.59$) เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า อยู่ในระดับมากทุกด้าน ส่วนสภาพที่พึงประสงค์ของการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายโสธร เขต 2 ทั้ง 4 ด้าน โดยรวม อยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X} = 4.72$) เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า อยู่ในระดับมากที่สุดทุกด้าน

ตาราง 3 การวิเคราะห์ค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน สภาพปัจจุบันและสภาพที่พึงประสงค์
ของการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
ยโสธร เขต 2 ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย

สภาพการบริหารงานพัสดุ ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย	สภาพปัจจุบัน			สภาพที่พึงประสงค์		
	$\bar{X}$	S.D.	ระดับ	$\bar{X}$	S.D.	ระดับ
1. การลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ ทุกครั้งเมื่อได้รับพัสดุ	3.51	0.50	มาก	5.00	0.00	มากที่สุด
2. การเก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัยและให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชี หรือทะเบียน	3.59	0.53	มาก	4.73	0.44	มากที่สุด
3. มีสถานที่เก็บพัสดุ ที่เพียงพอและเหมาะสม	3.59	0.49	มาก	4.78	0.41	มากที่สุด
4. มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ ประกอบรายการพัสดุ	3.64	0.48	มาก	4.69	0.46	มากที่สุด
5. การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุ ให้หัวหน้างาน ที่ ต้องใช้พัสดุเป็นผู้เบิกพัสดุ	3.57	0.52	มาก	3.97	0.59	มาก
6. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุทุก ครั้ง ที่มีการเบิกพัสดุ	3.65	0.48	มาก	4.32	0.57	มาก
7. ผู้จ่ายพัสดุมีการตรวจสอบความถูกต้องของ ใบเบิก และมีการลงทะเบียนทุกครั้งที่ย้าย	3.50	0.50	มาก	4.70	0.46	มากที่สุด
8. มีหลักฐานใบตรวจรับพัสดุ และใบเบิกพัสดุ	3.57	0.54	มาก	5.00	0.00	มากที่สุด
9. พักมีความรวดเร็วและทันต่อความต้องการ ใช้ในการปฏิบัติงาน	3.63	0.49	มาก	4.76	0.43	มากที่สุด
10. การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่ายแต่ละครั้ง มีการปฏิบัติตามระเบียบพัสดุอย่างเคร่งครัด	3.65	0.48	มาก	5.00	0.00	มากที่สุด
ภาพรวม	3.59	0.50	มาก	4.69	0.33	มากที่สุด

จากตาราง 3 พบว่า สภาพปัจจุบันของการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงาน
เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ยโสธร เขต 2 ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย จำนวน

10 ตัวบ่งชี้ โดยรวม อยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.59$) เมื่อพิจารณาเป็นรายตัวบ่งชี้พบว่า อยู่ในระดับมาก ทุกตัวบ่งชี้ ส่วนสภาพที่พึงประสงค์ของการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษา ยโสธร เขต 2 ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย จำนวน 10 ตัวบ่งชี้ โดยรวม อยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X} = 4.69$) เมื่อพิจารณาเป็นรายตัวบ่งชี้ พบว่า มี 2 ตัวบ่งชี้ อยู่ในระดับมาก และ 8 ตัวบ่งชี้ อยู่ในระดับมากที่สุด

ตาราง 4 การวิเคราะห์ค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน สภาพปัจจุบันและสภาพที่พึงประสงค์ ของการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ยโสธร เขต 2 ด้านการยืม

สภาพการบริหารงานพัสดุ ด้านการยืม	สภาพปัจจุบัน			สภาพที่พึงประสงค์		
	$\bar{X}$	S.D.	ระดับ	$\bar{X}$	S.D.	ระดับ
1. การยืมพัสดุของส่วนราชการมีการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ได้ถูกต้อง	3.47	0.50	ปานกลาง	4.86	0.35	มากที่สุด
2. การให้ยืมพัสดุนั้น เพื่อให้เกิดประโยชน์ของทางราชการมากที่สุด	3.53	0.52	มาก	4.83	0.73	มากที่สุด
3. มีหลักฐานในการยืมพัสดุเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืนตามหลักเกณฑ์	3.62	0.49	มาก	5.00	0.00	มากที่สุด
4. การยืมระหว่างหน่วยงานราชการเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	3.65	0.48	มาก	3.91	0.48	มาก
5. การยืมระหว่างหน่วยงานราชการ จะต้องได้รับอนุมัติจากผู้บริหารสถานศึกษาผู้ให้ยืม	3.48	0.5	ปานกลาง	4.42	0.54	มาก
6. เมื่อยืมพัสดุไปแล้วเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม	3.53	0.52	มาก	5.00	0.00	มากที่สุด
7. เมื่อเกิดสูญหายไป ผู้ยืมเสียค่าใช้จ่ายชดใช้เป็นพัสดุ ประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน	3.65	0.64	มาก	5.00	0.00	มากที่สุด

ตาราง 4 (ต่อ)

สภาพการบริหารงานพัสดุ ด้านการยืม	สภาพปัจจุบัน			สภาพที่พึงประสงค์		
	$\bar{X}$	S.D.	ระดับ	$\bar{X}$	S.D.	ระดับ
8. การแก้ไขซ่อมแซมพัสดุที่ยืมให้คงสภาพเดิม ก่อนส่งคืน	3.83	0.65	มาก	4.94	0.24	มากที่สุด
9. การส่งคืนพัสดุได้ครบตรงตามวัน เวลา ที่กำหนดส่งคืน	3.73	0.53	มาก	4.69	0.52	มากที่สุด
10. การติดตามติดตามทวงพัสดุที่ยืมไปคืน ตามครบกำหนด	3.63	0.60	มาก	4.90	0.30	มากที่สุด
ภาพรวม	3.61	0.54	มาก	4.75	0.31	มากที่สุด

จากตาราง 4 พบว่า สภาพปัจจุบันของการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 2 ด้านการยืม จำนวน 10 ตัวบ่งชี้ โดยรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.61$) เมื่อพิจารณาเป็นรายตัวบ่งชี้พบว่า มี 2 ตัวบ่งชี้ อยู่ในระดับปานกลาง และ 8 ตัวบ่งชี้ อยู่ในระดับมาก ส่วนสภาพที่พึงประสงค์ของการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 2 ด้านการยืม จำนวน 10 ตัวบ่งชี้ โดยรวม อยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X} = 4.75$) เมื่อพิจารณาเป็นรายตัวบ่งชี้ พบว่า มี 2 ตัวบ่งชี้ อยู่ในระดับมาก และ 8 ตัวบ่งชี้ อยู่ในระดับมากที่สุด

ตาราง 5 การวิเคราะห์ค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน สภาพปัจจุบันและสภาพที่พึงประสงค์ของการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 2 ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ

สภาพการบริหารงานพัสดุ ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ	สภาพปัจจุบัน			สภาพที่พึงประสงค์		
	$\bar{X}$	S.D.	ระดับ	$\bar{X}$	S.D.	ระดับ
1. การดูแลพัสดุให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน ได้ตลอดเวลา	3.65	0.62	มาก	5.00	0.00	มากที่สุด

ตาราง 5 (ต่อ)

สภาพการบริหารงานพัสดุ ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ	สภาพปัจจุบัน			สภาพที่พึงประสงค์		
	$\bar{X}$	S.D.	ระดับ	$\bar{X}$	S.D.	ระดับ
2. การจัดทำแผนการซ่อมบำรุง และ ระยะเวลาในการซ่อมบำรุงที่เหมาะสม	3.57	0.54	มาก	4.38	0.56	มาก
3. เมื่อพัสดุเกิดความชำรุด มีดำเนินการ ซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน โดยเร็ว	3.64	0.59	มาก	4.75	0.43	มากที่สุด
4. ผู้บริหารสถานศึกษาให้ความสำคัญ ในการตรวจสอบพัสดุประจำปี	3.50	0.62	มาก	4.75	0.43	มากที่สุด
5. มีการจัดอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการ บำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์กับบุคลากรใน โรงเรียน	2.53	0.59	ปานกลาง	4.91	0.29	มากที่สุด
6. การตรวจสอบพัสดุประจำปี ก่อนสิ้น ปีงบประมาณของทุกปีและตรวจนับพัสดุที่ คงเหลืออยู่	3.53	0.55	มาก	4.80	0.39	มากที่สุด
7. การตรวจสอบ พัสตคงเหลือ มีตัวอยู่ตรง ตามบัญชีหรือทะเบียน	3.62	0.64	มาก	4.72	0.44	มากที่สุด
8. การตรวจสอบ พัสตใดชำรุด เสื่อม คุณภาพหรือสูญไปตามบัญชีหรือทะเบียน	3.72	0.72	มาก	4.77	0.42	มากที่สุด
9. การรายงานการตรวจสอบพัสดุ ต่อ ผู้บริหารสถานศึกษา	3.69	0.62	มาก	4.82	0.38	มากที่สุด
10. คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ปฏิบัติหน้าที่อย่างเคร่งครัดและถูกต้อง	3.64	0.64	มาก	5.00	0.00	มากที่สุด
ภาพรวม	3.51	0.61	มาก	4.79	0.33	มากที่สุด

จากตาราง 5 พบว่า สภาพปัจจุบันของการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2 ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบจำนวน 10 ตัวบ่งชี้ โดยรวม อยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.51$) เมื่อพิจารณาเป็นรายตัวบ่งชี้พบว่า มี 1 ตัวบ่งชี้ อยู่ในระดับ

ปานกลาง และ 9 ตัวบ่งชี้ อยู่ในระดับมาก ส่วนสภาพที่พึงประสงค์ของการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายโสธร เขต 2 ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ จำนวน 10 ตัวบ่งชี้ โดยรวม อยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X} = 4.79$) เมื่อพิจารณาเป็นรายตัวบ่งชี้ พบว่า มี 1 ตัวบ่งชี้ อยู่ในระดับมาก และ 9 ตัวบ่งชี้ อยู่ในระดับมากที่สุด

ตาราง 6 การวิเคราะห์ค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน สภาพปัจจุบันและสภาพที่พึงประสงค์ของการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายโสธร เขต 2 ด้านการจำหน่ายพัสดุ

สภาพการบริหารงานพัสดุ ด้านการจำหน่ายพัสดุ	สภาพปัจจุบัน			สภาพที่พึงประสงค์		
	$\bar{X}$	S.D.	ระดับ	$\bar{X}$	S.D.	ระดับ
1. การตัดยอดพัสดุครุภัณฑ์ที่จำหน่ายออกจากบัญชีเป็นปัจจุบัน	3.63	0.60	มาก	4.85	0.35	มากที่สุด
2. ผู้บริหารสถานศึกษาสนับสนุน ส่งเสริม ผู้ปฏิบัติงาน พสดุได้เพิ่มพูนความรู้ความสามารถเพื่อให้ทราบแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุ	3.80	0.61	มาก	4.93	0.25	มากที่สุด
3. การสำรวจพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพและหมดความจำเป็นต้องใช้หรือสูญหายได้อย่างถูกต้อง	3.73	0.60	มาก	4.84	0.36	มากที่สุด
4. การแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจำหน่ายพัสดุประจำปี	3.57	0.63	มาก	4.89	0.31	มากที่สุด
5. การแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจำหน่ายพัสดุประจำปี	3.66	0.67	มาก	4.81	0.43	มากที่สุด
6. การโอนพัสดุครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพ หรือหมดความจำเป็นให้หน่วยงานอื่นที่ยื่นความประสงค์ขอใช้อย่างถูกต้อง	3.67	0.60	มาก	4.31	0.68	มาก
7. การแลกเปลี่ยนพัสดุครุภัณฑ์กับหน่วยงานราชการอื่นถูกต้องตามหลักเกณฑ์	3.60	0.61	มาก	4.20	0.73	มาก

ตาราง 6 (ต่อ)

สภาพการบริหารงานพัสดุ ด้านการจำหน่ายพัสดุ	สภาพปัจจุบัน			สภาพที่พึงประสงค์		
	$\bar{X}$	S.D.	ระดับ	$\bar{X}$	S.D.	ระดับ
8. การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่และตรวจสอบการ ดำเนินการจำหน่ายพัสดุ	3.69	0.68	มาก	4.85	0.35	มากที่สุด
9. การแปรสภาพพัสดุที่ชำรุดหรือ เสื่อมสภาพจนไม่สามารถใช้ได้	3.59	0.51	มาก	4.19	0.73	มาก
10. ผู้บริหารมีการกำกับดูแลการจำหน่าย พัสดุอย่างเคร่งครัด	3.57	0.58	มาก	4.73	0.44	มากที่สุด
ภาพรวม	3.65	0.61	มาก	4.66	0.46	มากที่สุด

จากตาราง 6 พบว่า สภาพปัจจุบันของการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 2 ด้านการจำหน่ายพัสดุนับจำนวน 10 ตัวบ่งชี้ โดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X} = 3.65$) เมื่อพิจารณาเป็นรายตัวบ่งชี้พบว่า อยู่ในระดับมากทุกตัวบ่งชี้ ส่วนสภาพที่พึงประสงค์ของงานบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 2 ด้านการจำหน่ายพัสดุนับจำนวน 10 ตัวบ่งชี้ โดยรวมอยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X} = 4.66$) เมื่อพิจารณาเป็นรายตัวบ่งชี้ พบว่า มี 3 ตัวบ่งชี้ อยู่ในระดับมาก และ 7 ตัวบ่งชี้ อยู่ในระดับมากที่สุด

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมจากแบบสอบถามตอนที่ 3 เกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 2 ผู้วิจัยได้วิเคราะห์ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมของผู้ตอบแบบสอบถาม ปรากฏดังตาราง 7

ตาราง 7 ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 2

สภาพปัจจุบัน	สภาพที่พึงประสงค์
- บุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่ในงานพัสดุทุกโรงเรียนส่วนใหญ่จะเป็นครูผู้สอน ทำให้ขาดความรู้และประสบการณ์ในการทำงาน และครุมีภาระงานหลักคือการสอนจึงไม่มีเวลาทำหน้าที่ในการบริหารงานพัสดุอย่างเต็มที่ - การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย ไม่เป็นปัจจุบัน - การยืมพัสดุระหว่างหน่วยงานไม่มีการบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร จึงทำให้บางครั้งพัสดุเกิดการสูญหายไป - ไม่มีการจัดทำแผนซ่อมบำรุง เมื่อพัสดุเกิดการชำรุดเสียหายจึงไม่สามารถนำพัสดุมาใช้ได้ทันที - แต่ละปีไม่มีการตรวจสอบพัสดุครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพหรือหมดความจำเป็นเพื่อที่จะจำหน่ายออก จึงทำให้บัญชีพัสดุครุภัณฑ์ไม่เป็นปัจจุบัน	- หน่วยงานต้นสังกัด (สพฐ.) ควรจัดสรรอัตรากำลังเจ้าหน้าที่พัสดุ-การเงิน ให้กับทุกโรงเรียน เพื่อมาปฏิบัติหน้าที่พัสดุโดยตรง - ต้นสังกัดควรส่งเสริม สนับสนุน ให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติหน้าที่งานพัสดุ ให้เข้ารับการอบรมอย่างต่อเนื่องให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงระเบียบการพัสดุ - การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย ควรจัดเก็บข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน - ควรมีการบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษรเมื่อมีการยืมพัสดุระหว่างหน่วยงาน - ควรมีการจัดทำแผนซ่อมบำรุง เพื่อให้พัสดุสามารถนำมาใช้งานได้ตามเวลาที่ต้องการ - ในทุกๆปีควรมีการตรวจสอบพัสดุครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพหรือหมดความจำเป็นเพื่อที่จะจำหน่ายออก ทำให้บัญชีพัสดุครุภัณฑ์เป็นปัจจุบัน

การประเมินความต้องการจำเป็นในการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 2 ผู้วิจัยได้ทำการประเมินความต้องการจำเป็นเพื่อจัดลำดับความสำคัญ และเป็นข้อมูลเพื่อวางแผนในการหาแนวทางบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 2 ผลการวิเคราะห์การประเมินความต้องการจำเป็นในการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา ตามวิธี Modified Priority Needs Index (PNI_{modified}) ปรากฏดังตาราง 8-12

ตาราง 8 แสดงค่าเฉลี่ยดัชนีการจัดเรียงลำดับความสำคัญของความต้องการจำเป็น (PNI_{modified})
โดยรวม

การบริหารงานพัสดุ	D	I	PNI _{modified}	ลำดับ
1. ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย	3.59	4.69	0.306	3
2. ด้านการยืม	3.61	4.75	0.316	2
3. ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ	3.51	4.79	0.365	1
4. ด้านการจำหน่ายพัสดุ	3.65	4.66	0.277	4

จากตาราง 8 พบว่า ลำดับความสำคัญของความต้องการจำเป็นในการบริหารงานพัสดุ
ในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยโสธร เขต 2 เรียงลำดับความสำคัญ
ของความต้องการจำเป็นจากมากไปหาน้อย ได้แก่ ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ
(PNI_{modified} = 0.365) ด้านการยืม (PNI_{modified} = 0.316) ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย
(PNI_{modified} = 0.306) และ ด้านการจำหน่ายพัสดุ (PNI_{modified} = 0.277) ตามลำดับ

ตาราง 9 แสดงค่าเฉลี่ยดัชนีการจัดเรียงลำดับความสำคัญของความต้องการจำเป็น (PNI_{modified})
ในด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย

การบริหารงานพัสดุ ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย	D	I	PNI _{modified}	ลำดับ
1. การลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ ทุกครั้งเมื่อได้รับพัสดุ	3.51	5.00	0.424	1
2. การเก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัยและให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือ ทะเบียน	3.59	4.73	0.318	6
3. มีสถานที่เก็บพัสดุ ที่เพียงพอและเหมาะสม	3.59	4.78	0.331	5
4. มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ ประกอบรายการพัสดุ	3.64	4.69	0.288	8

ตาราง 9 (ต่อ)

การบริหารงานพัสดุ ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย	D	I	PNI _{modified}	ลำดับ
5. การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุ ให้หัวหน้างาน ที่ต้องใช้พัสดุเป็นผู้เบิกพัสดุ	3.57	3.97	0.112	10
6. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุทุกครั้ง ที่มีการเบิกพัสดุ	3.65	4.32	0.184	9
7. ผู้จ่ายพัสดุมีการตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิก และมีการลงทะเบียนทุกครั้งที่ย้าย	3.50	4.70	0.343	4
8. มีหลักฐานใบตรวจรับพัสดุ และใบเบิกพัสดุ	3.57	5.00	0.401	2
9. พสดุมีความรวดเร็วและทันต่อความต้องการใช้ในการ ปฏิบัติงาน	3.63	4.76	0.311	7
10. การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่ายแต่ละครั้ง มีการปฏิบัติตามระเบียบพัสดุอย่างเคร่งครัด	3.65	5.00	0.370	3

จากตาราง 9 พบว่า ลำดับความสำคัญของความต้องการจำเป็นในการบริหารงานพัสดุ ในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยโสธร เขต 2 ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย เรียงลำดับความสำคัญของความต้องการจำเป็นจากมากไปหาน้อย 3 ลำดับ ได้แก่ การลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุทุกครั้งเมื่อได้รับพัสดุ ($PNI_{modified} = 0.424$) มีหลักฐาน ใบตรวจรับพัสดุ และใบเบิกพัสดุ ($PNI_{modified} = 0.401$) และการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย แต่ละครั้ง มีการปฏิบัติตามระเบียบพัสดุอย่างเคร่งครัด ($PNI_{modified} = 0.370$) ตามลำดับ

ตาราง 10 แสดงค่าเฉลี่ยดัชนีการจัดเรียงลำดับความสำคัญของความต้องการจำเป็น (PNI_{modified})
 ในด้านการยืม

การบริหารงานพัสดุ ด้านการยืม	D	I	PNI _{modified}	ลำดับ
1. การยืมพัสดุของส่วนราชการมีการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ได้ถูกต้อง	3.47	4.86	0.401	2
2. การให้ยืมพัสดุนั้น เพื่อให้เกิดประโยชน์ของทางราชการมากที่สุด	3.53	4.83	0.368	5
3. มีหลักฐานในการยืมพัสดุเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืนตามหลักเกณฑ์	3.62	5.00	0.381	3
4. การยืมระหว่างหน่วยงานราชการเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	3.65	3.91	0.071	10
5. การยืมระหว่างหน่วยงานราชการ จะต้องได้รับอนุมัติจากผู้บริหารสถานศึกษาผู้ให้ยืม	3.48	4.42	0.270	8
6. เมื่อยืมพัสดุไปแล้วเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม	3.53	5.00	0.416	1
7. เมื่อเกิดสูญหายไป ผู้ยืมเสียค่าใช้จ่ายชดใช้เป็นพัสดุ ประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน	3.65	5.00	0.370	4
8. การแก้ไขซ่อมแซมพัสดุที่ยืมให้คงสภาพเดิมก่อนส่งคืน	3.83	4.94	0.290	7
9. การส่งคืนพัสดุได้ครบตรงตามวัน เวลาที่กำหนดส่งคืน	3.73	4.69	0.257	9
10. การติดตามติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนตามครบกำหนด	3.63	4.90	0.350	6

จากตาราง 10 พบว่า ลำดับความสำคัญของความต้องการจำเป็นในการบริหารงานพัสดุ ในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 2 ด้านการยืม เรียงลำดับความสำคัญของความต้องการจำเป็นจากมากไปหาน้อย 3 ลำดับ ได้แก่ เมื่อยืมพัสดุไปแล้วเกิดชำรุด

เสียหาย หรือใช้การไม่ได้ ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม ($PNI_{\text{modified}} = 0.416$)
 การยืมพัสดุของส่วนราชการมีการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ได้ถูกต้อง ($PNI_{\text{modified}} = 0.401$)
 และมีหลักฐานในการยืมพัสดุเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืนตามหลักเกณฑ์
 ($PNI_{\text{modified}} = 0.381$) ตามลำดับ

ตาราง 11 แสดงค่าเฉลี่ยดัชนีการจัดเรียงลำดับความสำคัญของความต้องการจำเป็น (PNI_{modified})
 ในด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ

การบริหารงานพัสดุ ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ	D	I	PNI_{modified}	ลำดับ
1. การดูแลพัสดุให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ ตลอดเวลา	3.65	5.00	0.370	3
2. การจัดทำแผนการซ่อมบำรุง และระยะเวลาในการ ซ่อมบำรุงที่เหมาะสม	3.57	4.38	0.227	10
3. เมื่อพัสดุเกิดความชำรุด มีดำเนินการซ่อมแซมให้ กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว	3.64	4.75	0.305	7
4. ผู้บริหารสถานศึกษาให้ความสำคัญ ในการตรวจสอบพัสดุประจำปี	3.50	4.75	0.357	5
5. มีการจัดอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการบำรุงรักษา พัสดุ ครุภัณฑ์กับบุคลากรในโรงเรียน	2.53	4.91	0.941	1
6. การตรวจสอบพัสดุประจำปี ก่อนสิ้นปีงบประมาณ ของทุกปีและตรวจนับพัสดุที่คงเหลืออยู่	3.53	4.80	0.360	4
7. การตรวจสอบ พัดุดคงเหลือ มีตัวอยู่ตรงตามบัญชี หรือทะเบียน	3.62	4.72	0.304	8
8. การตรวจสอบ พัดุดใดชำรุด เสื่อมคุณภาพหรือสูญ ไปตามบัญชีหรือทะเบียน	3.72	4.77	0.282	9
9. การรายงานการตรวจสอบพัสดุ ต่อผู้บริหาร สถานศึกษา	3.69	4.82	0.306	6
10. คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ปฏิบัติหน้าที่อย่างเคร่งครัดและถูกต้อง	3.64	5.00	0.374	2

จากตาราง 11 พบว่า ลำดับความสำคัญของความต้องการจำเป็นในการบริหารงานพัสดุ ในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยโสธร เขต 2 ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ เรียงลำดับความสำคัญของความต้องการจำเป็นจากมากไปหาน้อย 3 ลำดับ ได้แก่ มีการจัดอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์กับบุคลากรในโรงเรียน ($PNI_{modified} = 0.941$) คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ปฏิบัติหน้าที่อย่างเคร่งครัดและ ถูกต้อง ($PNI_{modified} = 0.374$) และการดูแลพัสดุให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา ($PNI_{modified} = 0.370$) ตามลำดับ

ตาราง 12 แสดงค่าเฉลี่ยดัชนีการจัดเรียงลำดับความสำคัญของความต้องการจำเป็น ($PNI_{modified}$) ในด้านการจำหน่ายพัสดุ

การบริหารงานพัสดุ ด้านการจำหน่ายพัสดุ	D	I	$PNI_{modified}$	ลำดับ
1. การตัดยอดพัสดุครุภัณฑ์ที่จำหน่ายออกจากบัญชี เป็นปัจจุบัน	3.63	4.85	0.336	2
2. ผู้บริหารสถานศึกษาสนับสนุน ส่งเสริม ผู้ปฏิบัติงาน พสดุได้เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ เพื่อให้ทราบแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุ	3.80	4.93	0.297	7
3. การสำรวจพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพและหมดความ จำเป็นต้องใช้หรือสูญหายได้อย่างถูกต้อง	3.73	4.84	0.298	6
4. การแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจำหน่ายพัสดุ ประจำปี	3.57	4.89	0.370	1
5. การแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจำหน่ายพัสดุ ประจำปี	3.66	4.81	0.314	5
6. การโอนพัสดุครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพ หรือหมดความ จำเป็นให้หน่วยงานอื่นที่ยื่นความประสงค์ขอใช้อย่าง ถูกต้อง	3.67	4.31	0.174	8
7. การแลกเปลี่ยนพัสดุครุภัณฑ์กับหน่วยงานราชการ อื่นถูกต้องตามหลักเกณฑ์	3.60	4.20	0.167	10

ตาราง 12 (ต่อ)

การบริหารงานพัสดุ ด้านการจำหน่ายพัสดุ	D	I	$PNI_{modified}$	ลำดับ
8. การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่และตรวจสอบการดำเนินการ จำหน่ายพัสดุ	3.69	4.85	0.314	4
9. การแปรสภาพพัสดุที่ชำรุดหรือเสื่อมสภาพจนไม่ สามารถใช้ได้	3.59	4.19	0.167	9
10. ผู้บริหารมีการกำกับดูแลการจำหน่ายพัสดุอย่าง เคร่งครัด	3.57	4.73	0.325	3

จากตาราง 12 พบว่า ลำดับความสำคัญของความต้องการจำเป็นในการบริหารงานพัสดุ ในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยโสธร เขต 2 ด้านการจำหน่ายพัสดุ เรียงลำดับความสำคัญของความต้องการจำเป็นจากมากไปหาน้อย 3 ลำดับ ได้แก่ การแต่งตั้ง คณะกรรมการดำเนินการจำหน่ายพัสดุประจำปี ($PNI_{modified} = 0.370$) การตัดยอดพัสดุครุภัณฑ์ที่ จำหน่ายออกจากบัญชีเป็นปัจจุบัน ($PNI_{modified} = 0.336$) และผู้บริหารมีการกำกับดูแลการจำหน่าย พสดุอย่างเคร่งครัด ($PNI_{modified} = 0.325$) ตามลำดับ

ตอนที่ 3 แนวทางการบริหารงานพัสดุและข้อเสนอแนะอื่น ๆ เกี่ยวกับการบริหารงาน พสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยโสธร เขต 2

3.1 การศึกษา Best Practices เกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ จากโรงเรียนที่มี แนวปฏิบัติที่ดีผู้วิจัยได้ไปเก็บข้อมูลโดยการสัมภาษณ์เกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา กลุ่มเป้าหมายที่ใช้ในการสัมภาษณ์ครั้งนี้ ได้แก่ ผู้บริหารสถานศึกษา และเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน ได้แนวทางการบริหารงานพัสดุทั้ง 4 ด้าน โดยสรุปดังนี้

1) ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย แนวทางพัฒนาการบริหารงานพัสดุ ในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยโสธร เขต 2 ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย สรุปได้ดังนี้

ผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ ต้องศึกษาระเบียบ ข้อบังคับ พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ในด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย ให้เข้าใจ การเก็บและการบันทึก จะต้องมีการลงบัญชีหรือทะเบียน เพื่อควบคุมพัสดุ

แยกเป็นชนิด และแสดงรายการโดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบ เรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชี และเมื่อมีการเบิกจ่ายพัสดุ ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบ ความถูกต้องของใบเบิก แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้ง ที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

ดังตัวอย่างสัมภาษณ์ดังนี้

“...การบริหารงานพัสดุให้ประสบความสำเร็จนั้น ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติหน้าที่ในการทำงานพัสดุจะต้องยึดระเบียบ ข้อบังคับ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ โดยมีการดำเนินงานตามขอบข่ายของงานพัสดุอย่างเคร่งครัด...”

(ผู้บริหารสถานศึกษา โรงเรียนที่ 1, วันที่ 22 มิถุนายน 2564 : การสัมภาษณ์)

“...ในการปฏิบัติหน้าที่ในงานพัสดุนั้น ผู้ที่รับผิดชอบงานพัสดุจะต้องมีการบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับพัสดุ ไม่ว่าจะเป็นทะเบียนคุมทรัพย์สิน บัญชีวัสดุ หรือข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง จะต้องบันทึกข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน มีหลักฐานการจัดทำบัญชีต่างๆ และสามารถตรวจสอบได้...”

(เจ้าหน้าที่พัสดุ โรงเรียนที่ 2, วันที่ 22 มิถุนายน 2564 : การสัมภาษณ์)

“...ผู้ที่มารับผิดชอบหน้าที่ในการปฏิบัติงานพัสดุจะต้องเป็นผู้ที่มีความรู้และความชำนาญในระเบียบการพัสดุอย่างแท้จริง และไม่ควรเปลี่ยนผู้ปฏิบัติงานพัสดুব่อย เนื่องจากเป็นงานที่ต้องใช้ประสบการณ์ และความรู้เฉพาะด้าน...”

(เจ้าหน้าที่พัสดุ โรงเรียนที่ 4, วันที่ 24 มิถุนายน 2564 : การสัมภาษณ์)

“...เมื่อมีการเบิกจ่ายพัสดุ ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบ ความถูกต้องของใบเบิก แล้วลงบัญชี หรือทะเบียนทุกครั้งที่มี การจ่าย...”

(เจ้าหน้าที่พัสดุ โรงเรียนที่ 4, วันที่ 24 มิถุนายน 2564 : การสัมภาษณ์)

“...การเก็บและการบันทึก จะต้องมีการลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แยกเป็นชนิด และแสดงรายการโดยให้มีหลักฐาน การรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบ เรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน...”

(ผู้บริหารสถานศึกษา โรงเรียนที่ 5, วันที่ 25 มิถุนายน 2564 : การสัมภาษณ์)

“...การเก็บพัสดุจะต้องเก็บในที่ที่เหมาะสม แยกประเภทให้สามารถค้นหา มาได้อย่างรวดเร็ว ให้ทันต่อความต้องการใช้งาน...”

(เจ้าหน้าที่พัสดุ โรงเรียนที่ 5, วันที่ 25 มิถุนายน 2564 : การสัมภาษณ์)

2) ด้านการยืม แนวทางพัฒนาการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2 ด้านการยืม สรุปได้ดังนี้

ผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ ต้องศึกษาระเบียบ ข้อบังคับ พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ในด้านการให้ยืม การยืม พัสดุทุกครั้งไม่ว่าจะยืมระหว่างหน่วยงานเดียวกันหรือต่างหน่วยงาน ผู้ยืมต้องทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืน ผู้บริหารสถานศึกษาจะต้องเอาใจใส่ และเป็นผู้อนุมัติในการยืมพัสดุทุกครั้ง และจะต้องมีการตรวจสอบก่อนรับพัสดุนั้นทุกครั้งว่าพัสดุนั้นอยู่ในสภาพเดิมหรือไม่ หากมีสภาพไม่คงเดิมหรือเกิดการชำรุดเสียหาย จะต้องแจ้งให้ผู้ยืมทราบและแก้ไข ซ่อมแซมให้มีสภาพกลับมาคงสภาพเดิม ก่อนที่จะรับคืน

ดังตัวอย่างสัมภาษณ์ดังนี้

“...การยืมพัสดุทุกครั้งไม่ว่าจะยืมระหว่างหน่วยงานเดียวกันหรือต่างหน่วยงาน จะต้องทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืน...”

(ผู้บริหารสถานศึกษา โรงเรียนที่ 2, วันที่ 22 มิถุนายน 2564 : การสัมภาษณ์)

“...ผู้บริหารสถานศึกษาจะต้องเอาใจใส่ในการยืมพัสดุ มีการตรวจสอบ และพิจารณาและเป็นผู้อนุมัติในการยืมพัสดุทุกครั้ง...”

(เจ้าหน้าที่พัสดุ โรงเรียนที่ 2, วันที่ 22 มิถุนายน 2564 : การสัมภาษณ์)

“...การยืมจะต้องมีการติดตาม ทวงถาม ให้ได้กลับคืนตามวันเวลาที่กำหนดในเอกสารการยืม และต้องตรวจสอบว่าพัสดุนั้นมีสภาพคงเดิมหรือไม่ หากมีสภาพไม่คงเดิมหรือเกิดการชำรุดเสียหาย จะต้องแจ้งให้ผู้ยืมทราบและแก้ไข ซ่อมแซมให้มีสภาพกลับมาคงเดิม ก่อนที่จะรับคืน...”

(ผู้บริหารสถานศึกษา โรงเรียนที่ 3, วันที่ 24 มิถุนายน 2564 : การสัมภาษณ์)

3) ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ แนวทางพัฒนาการบริหารงานพัสดุ ในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยโสธร เขต 2 ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ สรุปได้ดังนี้

ผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ ต้องศึกษาระเบียบ ข้อบังคับ พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ในด้านการบำรุงรักษา มีการจัดทำแผนในการซ่อมบำรุง และต้องมีการตรวจสอบพัสดุทุกครั้งเมื่อใช้งานเสร็จแล้ว หากตรวจสอบพัสดุแล้วพบว่าพัสดุชำรุด เสียหาย ให้ดำเนินการซ่อมบำรุงให้กลับมาอยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน อยู่ตลอดเวลา มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุอย่างเคร่งครัด ทุกสิ้นปีงบประมาณจะต้องมีการตรวจสอบพัสดุ ว่าตรงกับบัญชีวัสดุหรือไม่ และพัสดุกับบัญชีพัสดุจะต้องตรงกัน และบันทึกให้เป็นปัจจุบัน

ดังตัวอย่างสัมภาษณ์ดังนี้

“...แต่งตั้งให้มีผู้รับผิดชอบในด้านการบำรุงรักษา ตรวจสอบพัสดุ และหากปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานต่อไป ให้รายงานผู้บริหารสถานศึกษาทราบ เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างใดอย่างหนึ่ง...”

(ผู้บริหารสถานศึกษา โรงเรียนที่ 1, วันที่ 22 มิถุนายน 2564 : การสัมภาษณ์)

“...หลังจากที่ใช้งานพัสดุทุกครั้ง จะต้องมีการตรวจสอบสภาพพัสดุ ว่ามีสภาพที่พร้อมจะใช้งานในครั้งต่อไปอีกหรือไม่ หากพบว่าการชำรุดเสียหาย ให้ดำเนินการซ่อมแซมทันที เพื่อให้พัสดุพร้อมใช้ในครั้งต่อไป...”

(เจ้าหน้าที่พัสดุ โรงเรียนที่ 1, วันที่ 22 มิถุนายน 2564 : การสัมภาษณ์)

“...มีการจัดตั้งงบประมาณในการซ่อมแซม มีสถานที่ในการเก็บรักษาพัสดุ เพื่อให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา มีการวางแผนการ บำรุงรักษา การตรวจสอบ ประจำปี...”

(ผู้บริหารสถานศึกษา โรงเรียนที่ 2, วันที่ 22 มิถุนายน 2564 : การสัมภาษณ์)

“...ทุกสิ้นปีงบประมาณจะต้องมีการตรวจสอบพัสดุ ว่าตรงกับบัญชีวัสดุหรือไม่ และพัสดุกับบัญชีพัสดุจะต้องตรงกัน และบันทึกให้เป็นปัจจุบัน...”

(ผู้บริหารสถานศึกษา โรงเรียนที่ 3, วันที่ 24 มิถุนายน 2564 : การสัมภาษณ์)

“...ควรมีการจัดอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการบำรุงรักษาพัสดุแก่ผู้ที่ปฏิบัติงานพัสดุ เพราะผู้ปฏิบัติหน้าที่จำเป็นจะต้องมีความรู้ ความเชี่ยวชาญในการบำรุงรักษาพัสดุ เพื่อให้พัสดุคงอยู่ได้นานและสามารถนำมาใช้ประโยชน์ได้อย่างสูงสุด...”

(เจ้าหน้าที่พัสดุ โรงเรียนที่ 3, วันที่ 24 มิถุนายน 2564 : การสัมภาษณ์)

“...ในกรณีที่สถานศึกษาขาดแคลนบุคลากร ควรมีการประชุมและประกาศให้คณะกรรมการสถานศึกษาทำหน้าที่เป็นหน่วยตรวจสอบภายใน และให้มีการตรวจสอบติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานพัสดุทุกขั้นตอน อย่างจริงจัง...”

(ผู้บริหารสถานศึกษา โรงเรียนที่ 5, วันที่ 25 มิถุนายน 2564 : การสัมภาษณ์)

“...ผู้บริหารจะต้องให้ความสำคัญต่อการตรวจสอบพัสดุ จะต้องมีการแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบ ติดตาม การบริหารงานพัสดุอย่างเคร่งครัด...”

(เจ้าหน้าที่พัสดุ โรงเรียนที่ 5, วันที่ 25 มิถุนายน 2564 : การสัมภาษณ์)

4) ด้านการจำหน่ายพัสดุ แนวทางพัฒนาการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยโสธร เขต 2 ด้านการจำหน่ายพัสดุดังนี้

ผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ ต้องศึกษาระเบียบ ข้อบังคับ พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ในด้านการจำหน่ายพัสดุ และปฏิบัติตามขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุอย่างเคร่งครัด มีการแต่งตั้งคณะกรรมการในการจำหน่ายพัสดุที่ชัดเจน ไม่ควรเปลี่ยนผู้รับผิดชอบบ่อย มีการจัดอบรมให้กับบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ เพื่อเพิ่มความรู้ ความเข้าใจในการ ปฏิบัติงาน มีการนำเทคโนโลยีที่ทันสมัยเข้ามาเป็นเครื่องมือช่วย เพื่อความสะดวกในการจำหน่ายพัสดุ ผู้บริหารจะต้องให้ความสำคัญ มีการกำกับดูแล และติดตาม การจำหน่ายพัสดุอย่างเคร่งครัด

ดังตัวอย่างสัมภาษณ์ดังนี้

“...หน่วยงานต้นสังกัดจะต้องให้การสนับสนุน ส่งเสริม ความรู้ในการ ปฏิบัติงานพัสดุ ต่อผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่งานพัสดุ โดยมีการจัดอบรมให้ความรู้อย่างต่อเนื่องให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงระเบียบการพัสดุ...”

(เจ้าหน้าที่พัสดุ โรงเรียนที่ 1, วันที่ 22 มิถุนายน 2564 : การสัมภาษณ์)

“...ผู้บริหารต้องศึกษาหาความรู้ในระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ ให้เข้าใจอย่างถ่องแท้ สามารถให้คำปรึกษาให้คำแนะนำกับผู้ปฏิบัติหน้าที่พัสดุได้อย่างถูกต้องและแม่นยำ...”

(ผู้บริหารสถานศึกษา โรงเรียนที่ 2, วันที่ 22 มิถุนายน 2564 : การสัมภาษณ์)

“...ผู้บริหารจะต้องมีการนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อให้ทราบถึงปัญหา และคอยให้คำแนะนำ ให้ความช่วยเหลือได้...”

(ผู้บริหารสถานศึกษา โรงเรียนที่ 3, วันที่ 24 มิถุนายน 2564 : การสัมภาษณ์)

“...ผู้บริหารสถานศึกษา และเจ้าหน้าที่พัสดุ รวมถึงครูผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับงานพัสดุ จะต้องติดต่อประสานงานอย่างเป็นระบบ และประสานงานกันด้วยความเข้าใจ สามารถให้คำปรึกษาและให้ความช่วยเหลือกันได้ หากเกิดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติหน้าที่ในการบริหารงานพัสดุ...”

(เจ้าหน้าที่พัสดุ โรงเรียนที่ 3, วันที่ 24 มิถุนายน 2564 : การสัมภาษณ์)

“...การบริหารงานพัสดุในสถานศึกษาต้องมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบโดยตรงในการจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศด้านพัสดุ และควรมีการสร้างเครือข่ายสถานศึกษาในกลุ่ม เพื่อนำระบบสารสนเทศมาใช้กับงานพัสดุ...”

(ผู้บริหารสถานศึกษา โรงเรียนที่ 4, วันที่ 24 มิถุนายน 2564 : การสัมภาษณ์)

“...ทุกสิ้นปีงบประมาณ ควรมีการแต่งตั้งคณะกรรมการการตรวจสอบพัสดุ ที่ไม่ใช่หัวหน้าเจ้าหน้าที่หรือเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อจะได้ตรวจสอบพัสดุที่มีอยู่ว่าอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานหรือไม่ หรือควรมีการซ่อมแซมบำรุงรักษา หากมีการชำรุดเสียหายหากไม่สามารถนำกลับมาใช้ได้อีก หรือเมื่อมีการซ่อมแซมยิ่งจะทำให้เสียค่าใช้จ่าย ให้คณะกรรมการจำหน่ายพัสดุดอกให้ถูกต้องตามระเบียบข้อบังคับงานพัสดุ ทำให้รายการพัสดุเป็นปัจจุบันและสามารถตรวจสอบได้...”

(เจ้าหน้าที่พัสดุ โรงเรียนที่ 5, วันที่ 25 มิถุนายน 2564 : การสัมภาษณ์)

ผู้วิจัยนำผลจากการสัมภาษณ์ผู้บริหารและครูจากโรงเรียนที่มีแนวปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา มาทำการสังเคราะห์เพื่อนำไปเป็นแนวทางการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยโสธร เขต 2 ปราบกฏดังตาราง 13

ตาราง 13 การสังเคราะห์แนวทางการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 2

แนวทางการบริหารงานพัสดุ			
ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย	ด้านการยืม	ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ	ด้านการจำหน่ายพัสดุ
1. ผู้บริหาร หัวหน้าเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ ต้องศึกษาระเบียบ ข้อบังคับ พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ให้เข้าใจ 2. การเก็บและการบันทึก จะต้องมีการลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ ให้เป็นปัจจุบัน และมีการเก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบ เรียบร้อย ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชี 3. การเบิกพัสดุ จะต้องให้หัวหน้างานเป็นผู้เบิกเท่านั้น	1. ผู้บริหาร หัวหน้าเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ ต้องศึกษาระเบียบ ข้อบังคับ พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ให้เข้าใจ 2. การยืมพัสดุทุกครั้งจะต้องทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืน 3. ผู้บริหารสถานศึกษาจะต้องเอาใจใส่ และเป็นผู้อนุมัติในการยืมพัสดุทุกครั้ง 4. ต้องมีการตรวจสอบพัสดุทุกครั้งที่มีการยืม และมีการส่งคืน	1. ผู้บริหาร หัวหน้าเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ ต้องศึกษาระเบียบ ข้อบังคับ พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ให้เข้าใจ 2. มีการจัดทำแผนในการซ่อมบำรุง 3. มีการตรวจสอบพัสดุทุกครั้งเมื่อใช้งานเสร็จแล้ว เพื่อให้พัสดุพร้อมใช้งานอยู่ตลอดเวลา 4. ทุกสิ้นปีงบประมาณจะต้องมีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุรายงานพัสดุที่เหลืออยู่ หรือที่เสื่อมสภาพ และลงบันทึกให้เป็นปัจจุบัน	1. ผู้บริหาร หัวหน้าเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ ต้องศึกษาระเบียบ ข้อบังคับ พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. 2560 ให้เข้าใจ 2. ภายหลังจากการตรวจสอบพัสดุเสร็จแล้วจะต้องมีการแต่งตั้งคณะกรรมการในการจำหน่ายพัสดุที่ชัดเจน เพื่อที่จะกระทำการอย่างใดอย่างหนึ่งให้ถูกต้องตามระเบียบขั้นตอนของการจำหน่ายพัสดุ 3. ควรมีการจัดอบรมให้กับบุคคลากรที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ

ตาราง 13 (ต่อ)

แนวทางการบริหารงานพัสดุ			
ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย	ด้านการยืม	ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ	ด้านการจำหน่ายพัสดุ
4. ในการส่งจ่าย พัสดุ ต้องเป็นหัวหน้า หน่วยพัสดุเป็นผู้จ่าย พัสดุ และมีการ ตรวจสอบความ ถูกต้องของใบเบิก และลงทะเบียนทุก ครั้งที่มีการเบิกจ่าย พัสดุ			4. มีการนำ เทคโนโลยีที่ทันสมัย เข้ามาเป็นเครื่องมือ ช่วยเพื่อความสะดวก ในการจำหน่ายพัสดุ 5. ผู้บริหารจะต้อง ให้ความสำคัญ มีการ กำกับดูแล และ ติดตามการจำหน่าย พัสดุอย่างเคร่งครัด

3.2 การประเมินผลความเหมาะสม และความเป็นไปได้ของแนวทางการบริหารงานพัสดุ
 ในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยโสธร เขต 2 โดยผู้ทรงคุณวุฒิ
 ผลของการประเมิน ปรากฏดังตาราง 14



ตาราง 14 แสดงค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ระดับความเหมาะสม และความเป็นไปได้
ของแนวทางการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา

แนวทางการบริหารงานพัสดุ	ความเหมาะสม			ความเป็นไปได้		
	$\bar{X}$	S.D.	แปลผล	$\bar{X}$	S.D.	แปลผล
1. ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย						
1.1 ผู้บริหาร หัวหน้าเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ ต้องศึกษาระเบียบ ข้อบังคับ พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ให้เข้าใจ	4.75	0.46	มากที่สุด	4.38	0.52	มาก
1.2 การเก็บและการบันทึก จะต้องมีการ ลงบัญชีหรือทะเบียน เพื่อควบคุมพัสดุ ให้เป็นปัจจุบัน และมีการเก็บรักษาพัสดุ ให้เป็นระเบียบ เรียบร้อย ครบถ้วนถูกต้อง ตรงตามบัญชี	4.75	0.46	มากที่สุด	4.72	0.44	มากที่สุด
1.3 การเบิกพัสดุจะต้องให้หัวหน้างาน เป็นผู้เบิกเท่านั้น	4.78	0.41	มากที่สุด	4.31	0.68	มาก
1.4 ในการส่งจ่ายพัสดุ ต้องเป็นหัวหน้า หน่วยพัสดุเป็นผู้จ่ายพัสดุ และมีการ ตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิก และ ลงทะเบียนทุกครั้งที่มีการเบิกจ่ายพัสดุ	4.69	0.43	มากที่สุด	4.20	0.73	มาก
2. ด้านการยืม						
2.1 ผู้บริหาร หัวหน้าเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ ต้องศึกษาระเบียบ ข้อบังคับ พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ให้เข้าใจ	4.75	0.46	มากที่สุด	4.38	0.52	มาก

ตาราง 14 (ต่อ)

แนวทางการบริหารงานพัสดุ	ความเหมาะสม			ความเป็นไปได้		
	$\bar{X}$	S.D.	แปลผล	$\bar{X}$	S.D.	แปลผล
2.2 การยืมพัสดุทุกครั้งจะต้องทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืน	4.76	0.43	มากที่สุด	4.69	0.52	มากที่สุด
2.3 ผู้บริหารสถานศึกษาจะต้องเอาใจใส่ และเป็นผู้อนุมัติในการยืมพัสดุทุกครั้ง	4.75	0.46	มากที่สุด	4.20	0.73	มาก
2.4 ต้องมีการตรวจสอบพัสดุทุกครั้งที่มีการยืม และมีการส่งคืน	4.75	0.46	มากที่สุด	4.72	0.44	มากที่สุด
3. ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ						
3.1 ผู้บริหาร หัวหน้าเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ ต้องศึกษาระเบียบ ข้อบังคับ พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ให้เข้าใจ	4.75	0.46	มากที่สุด	4.38	0.52	มาก
3.2 มีการจัดทำแผนในการซ่อมบำรุง	4.72	0.44	มากที่สุด	4.69	0.52	มากที่สุด
3.3 มีการตรวจสอบพัสดุทุกครั้งเมื่อใช้งานเสร็จแล้ว เพื่อให้พัสดุพร้อมใช้งานอยู่ตลอดเวลา	4.77	0.42	มากที่สุด	4.72	0.44	มากที่สุด
3.4 ทุกสิ้นปีงบประมาณจะต้องมีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ รายงานพัสดุที่เหลืออยู่ หรือที่เสื่อมสภาพ และลงบันทึกให้เป็นปัจจุบัน	4.69	0.52	มากที่สุด	4.77	0.42	มากที่สุด

ตาราง 14 (ต่อ)

แนวทางการบริหารงานพัสดุ	ความเหมาะสม			ความเป็นไปได้		
	$\bar{X}$	S.D.	แปลผล	$\bar{X}$	S.D.	แปลผล
4. ด้านการจำหน่ายพัสดุ						
4.1 ผู้บริหาร หัวหน้าเจ้าหน้าที่เจ้าหน้าที่ หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ ต้องศึกษาระเบียบ ข้อบังคับ พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ให้เข้าใจ	4.75	0.46	มากที่สุด	4.38	0.52	มาก
4.2 ภายหลังจากการตรวจสอบพัสดุเสร็จแล้วจะต้องมีการแต่งตั้งคณะกรรมการในการจำหน่ายพัสดุที่ชัดเจน เพื่อที่จะกระทำการอย่างใดอย่างหนึ่งให้ถูกต้องตามระเบียบขั้นตอนของการจำหน่ายพัสดุ	4.86	0.35	มากที่สุด	4.69	0.52	มากที่สุด
4.3 ควรมีการจัดอบรมให้กับบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ	4.83	0.73	มากที่สุด	4.31	0.68	มาก
4.4 มีการนำเทคโนโลยีที่ทันสมัยเข้ามาเป็นเครื่องมือช่วยเพื่อความสะดวกในการจำหน่ายพัสดุ	4.75	0.46	มากที่สุด	4.38	0.52	มาก
4.5 ผู้บริหารจะต้องให้ความสำคัญ มีการกำกับดูแล และติดตามการจำหน่ายพัสดุอย่างเคร่งครัด	4.69	0.52	มากที่สุด	4.69	0.52	มากที่สุด
โดยรวม	4.75	0.48	มากที่สุด	4.51	0.54	มากที่สุด

จากตาราง 25 ผลการประเมินความเหมาะสม และความเป็นไปได้ของแนวทางการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 2 พบว่ามีความเหมาะสมอยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X} = 4.75$) และความเป็นไปได้อยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.51$)

บทที่ 5

สรุปผล อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

แนวทางการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาชัยโสธร เขต 2 ซึ่งผู้วิจัยได้ทำการวิเคราะห์ข้อมูลแล้ว และได้ดำเนินการตามลำดับ
ดังต่อไปนี้

1. ความมุ่งหมายของการวิจัย
2. สรุปผล
3. อภิปรายผล
4. ข้อเสนอแนะ

ความมุ่งหมายของการวิจัย

1. เพื่อศึกษาสภาพปัจจุบัน สภาพที่พึงประสงค์และความต้องการจำเป็นของการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยโสธร เขต 2
2. เพื่อหาแนวทางการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยโสธร เขต 2

สรุปผล

การวิจัยเรื่อง แนวทางการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยโสธร เขต 2 สามารถสรุปผลตามความมุ่งหมายของการวิจัย ได้ดังนี้

1. การศึกษาสภาพปัจจุบัน สภาพที่พึงประสงค์และความต้องการจำเป็นของการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยโสธร เขต 2

สภาพปัจจุบันของการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยโสธร เขต 2 ทั้ง 4 ด้าน โดยรวม อยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.59$) เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า อยู่ในระดับมากทุกด้าน ส่วนสภาพที่พึงประสงค์ของการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยโสธร เขต 2 ทั้ง 4 ด้าน โดยรวม อยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X} = 4.72$) เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า อยู่ในระดับมากที่สุดทุกด้าน

ลำดับความสำคัญของความต้องการจำเป็นในการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยโสธร เขต 2 เรียงลำดับความสำคัญของ
ความต้องการจำเป็นจากมากไปหาน้อย ได้แก่ 1) ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ 2) ด้านการยืม
3) ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย และ 4) ด้านการจำหน่ายพัสดุ

2. แนวทางการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาชัยโสธร เขต 2 ทั้ง 4 ด้าน สรุปได้ดังนี้

การประเมินความเหมาะสม และความเป็นไปได้ของแนวทางการบริหารงานพัสดุ
ในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยโสธร เขต 2 พบว่า มีความเหมาะสม
อยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X} = 4.75$) และความเป็นไปได้อยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.51$)

2.1 ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย

2.1.1 ผู้บริหาร หัวหน้าเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ
ต้องศึกษาระเบียบ ข้อบังคับพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
ให้เข้าใจ

2.1.2 การเก็บและการบันทึก จะต้องมีการลงบัญชีหรือทะเบียน เพื่อควบคุม
พัสดุ ให้เป็นปัจจุบัน และมีการเก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบ เรียบร้อย ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชี

2.1.3 การเบิกพัสดุจะต้องให้หัวหน้างานเป็นผู้เบิกเท่านั้น

2.1.4 ในการส่งจ่ายพัสดุ ต้องเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุเป็นผู้จ่ายพัสดุ และมี
การตรวจสอบความถูกต้องขอใบเบิก และลงทะเบียนทุกครั้งที่มีการเบิกจ่ายพัสดุ

2.2 ด้านการยืม

2.2.1 ผู้บริหาร หัวหน้าเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ
ต้องศึกษาระเบียบ ข้อบังคับพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
ให้เข้าใจ

2.2.2 การยืมพัสดุทุกครั้งจะต้องทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร
แสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืน

2.2.3 ผู้บริหารสถานศึกษาจะต้องเอาใจใส่ และเป็นผู้อนุมัติในการยืมพัสดุ
ทุกครั้ง

2.2.4 ต้องมีการตรวจสอบพัสดุทุกครั้งที่มีการยืม และมีการส่งคืน

2.3 ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ

2.3.1 ผู้บริหาร หัวหน้าเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ
ต้องศึกษาระเบียบ ข้อบังคับพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
ให้เข้าใจ

2.3.2 มีการจัดทำแผนในการซ่อมบำรุง

2.3.3 มีการตรวจสอบพัสดุทุกครั้งเมื่อใช้งานเสร็จแล้ว เพื่อให้พัสดุพร้อมใช้งานอยู่ตลอดเวลา

2.3.4 ทุกสิ้นปีงบประมาณจะต้องมีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ รายงานพัสดุที่เหลืออยู่ หรือที่เสื่อมสภาพ และลงบันทึกให้เป็นปัจจุบัน

2.4 ด้านการจำหน่ายพัสดุ

2.4.1 ผู้บริหาร หัวหน้าเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ ต้องศึกษาระเบียบ ข้อบังคับพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ให้เข้าใจ

2.4.2 ภายหลังจากการตรวจสอบพัสดุเสร็จแล้วจะต้องมีการแต่งตั้ง คณะกรรมการในการจำหน่ายพัสดุที่ชัดเจน เพื่อที่จะกระทำการอย่างใดอย่างหนึ่งให้ถูกต้องตาม ระเบียบขั้นตอนของการจำหน่ายพัสดุ

2.4.3 ควรมีการจัดอบรมให้กับบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ

2.4.4 มีการนำเทคโนโลยีที่ทันสมัยเข้ามาเป็นเครื่องมือช่วยเพื่อความสะดวก ในการจำหน่ายพัสดุ

2.4.5 ผู้บริหารจะต้องให้ความสำคัญ มีการกำกับดูแล และติดตามการ จำหน่ายพัสดุอย่างเคร่งครัด

อภิปรายผล

จากการศึกษาแนวทางการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2 ผู้วิจัยนำมาอภิปรายผลได้ดังนี้

สภาพปัจจุบันของการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2 ทั้ง 4 ด้าน โดยรวม อยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.59$) เมื่อพิจารณา เป็นรายด้านพบว่า อยู่ในระดับมากทุกด้าน ทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่า ผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบในงาน พสดุจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พสดุภาครัฐ ซึ่งเป็นกฎหมายและระเบียบข้อบังคับที่ผู้ปฏิบัติหน้าที่นี้ต้องทำตามอย่างเคร่งครัด แต่อย่างไรก็ตามถึงแม้จะมีกฎ ระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ระเบียบ กระทรวงศึกษาธิการ ประกาศ หรือแนวปฏิบัติที่ได้มีการกำหนดเป็นทิศทางในการปฏิบัติ แต่ก็ยังมี ปัญหาที่พบในการปฏิบัติหน้าที่เนื่องจากมีปัจจัยหลายอย่างในการปฏิบัติหน้าที่ หากบุคลากรที่ทำ หน้าที่ด้านงานพัสดุต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ความชำนาญและความเชี่ยวชาญทางด้านงานพัสดุ จะทำให้

การดำเนินงานได้สำเร็จด้วยดี ผู้รับผิดชอบต้องมีความรู้ความเข้าใจในการบริหารงานพัสดุเพื่อให้การบริหารงานเกิดประสิทธิภาพ สอดคล้องกับงานวิจัยของ ณิชฐยศ ป่าหลวง (2555) ได้ทำวิจัยเรื่อง การบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษาจังหวัดลำพูน ผลการวิจัย พบว่า สภาพการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษา จังหวัดลำพูนโดยรวมทั้ง 4 ด้านมีการปฏิบัติอยู่ในระดับมาก สอดคล้องกับงานวิจัยของ อีรพงษ์ ภูธร (2555) ได้ทำการวิจัยเรื่อง สภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษา เขต 5 ผลการวิจัยพบว่า สภาพการบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ของโรงเรียน มัธยมศึกษาในภาพรวมมีการปฏิบัติอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านมีการปฏิบัติ อยู่ในระดับมากทุกด้าน และสอดคล้องกับงานวิจัยของ วิศรุต อุดมลาภ (2557) ได้ทำการวิจัยเรื่อง สภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2 ผลการวิจัย พบว่า สภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน อยู่ในระดับมาก ส่วนสภาพที่พึงประสงค์ของการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายโสธร เขต 2 ทั้ง 4 ด้าน โดยรวม อยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X} = 4.72$) เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า อยู่ในระดับมากที่สุดทุกด้าน ทั้งนี้อาจเป็นเพราะการปฏิบัติหน้าที่ในงานพัสดุนั้นจำเป็นต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบอย่างเคร่งครัด และปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎระเบียบ เพื่อให้การบริหารพัสดุไม่เกิดข้อผิดพลาดและเกิดประสิทธิภาพสูงสุด ดังที่ วิศรุต อุดมลาภ (2557) กล่าวไว้ว่า การบริหารงานพัสดุ หมายถึง การนำทักษะในการบริหารมาใช้ในการจัดการพัสดุให้ดำเนินการไปด้วยความถูกต้อง เรียบร้อยและรวดเร็ว ตามกฎ ระเบียบ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี เพื่อสนับสนุนและ สนองความต้องการในการปฏิบัติงานให้ดำเนินไปตามวัตถุประสงค์ขององค์การ

ข้อเสนอแนะ

1. ข้อเสนอแนะทั่วไป

1.1 จากการศึกษาแนวทางการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายโสธร เขต 2 กลุ่มตัวอย่างมีความคิดเห็นโดยรวมและรายด้าน อยู่ในระดับมาก ดังนั้นโรงเรียนประถมศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายโสธร เขต 2 ควรให้ความสำคัญในการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา ควรศึกษาวิธีการให้ถูกต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 คำสั่ง หนังสือสั่งการ ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติที่ถูกต้องชัดเจน หน่วยงานต้นสังกัดควรมีการจัดอบรมให้ความรู้แก่ผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่พัสดุอย่างต่อเนื่องให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงของระเบียบการพัสดุ เพื่อให้การบริหารงานพัสดุโรงเรียนมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

1.2 งานวิจัยครั้งนี้สามารถนำข้อมูลที่ได้ไปใช้เพื่อการปรับปรุงพัฒนาในการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษาได้

2. ข้อเสนอแนะสำหรับการทำวิจัยครั้งต่อไป

2.1 ควรมีการศึกษาปัจจัยที่ส่งผลต่อการปฏิบัติงานในการการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษายโสธร เขต 2

2.2 ควรศึกษาแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา เพื่อนำไปปรับใช้ในการบริหารงานพัสดุให้เกิดประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น



บรรณานุกรม



พูน ปณ จิต ชีเว

บรรณานุกรม

- “การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560”. 24 กุมภาพันธ์ 2560. ราชกิจจานุเบกษา. เล่ม 134 ตอนที่ 24 ก. หน้า 13.
- "ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ". 23 สิงหาคม 2560. ราชกิจจานุเบกษา. เล่ม 134 ตอนพิเศษ 210 ง. หน้า 65-70.
- กระทรวงศึกษาธิการ. (2546). พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545. กรุงเทพฯ : องค์การรับส่งสินค้าและพัสดุภัณฑ์ (ร.ส.พ.).
- เกรียงศักดิ์ เกษทองมา. (2553). การพัฒนาระบบงานพัสดุโรงเรียนท่าลาด อำเภอชุมพวง จังหวัดนครราชสีมา. วิทยานิพนธ์ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชา การบริหารการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม.
- ขวัญจิตร จำปาวัน. (2556). ปัญหาและแนวทางแก้ไขการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาสังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปราจีนบุรี เขต 2. วิทยานิพนธ์ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา.
- จุฑามาศ เสมามอญ. (2558). ปัญหาและแนวทางพัฒนางานพัสดุของครูในโรงเรียนมัธยมศึกษา สหวิทยาเขตระยอง 2 สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 18. วิทยานิพนธ์ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา.
- ชุติมา สรรพโส (2562). สภาพและปัญหาการดำเนินงานพัสดุผ่านระบบสารสนเทศของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ. วิทยานิพนธ์ปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
- ชูชาติ คาดสนิท. (2552). ปัญหาและแนวทางพัฒนางานพัสดุโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาระยอง เขต 2. วิทยานิพนธ์ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหาร การศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา.
- ณัฐยศ ป่าหลวง. (2555). การบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษาจังหวัดลำพูน. วิทยานิพนธ์ ปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี.
- ณิศรา ศิลสังวรณ. (2555). ศึกษาปัญหาและแนวทางการบริหารพัสดุโรงเรียนสังกัดสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2. วิทยานิพนธ์ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา.

- ทัศนีย์ นนทวิศรุต. (2555). ปัญหาการบริหารงานพัสดุโรงเรียนในสังกัดเทศบาลนครแหลมฉบังอำเภอศรีราชา จังหวัดชลบุรี. วิทยานิพนธ์ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา.
- ธเนศ หอมทวน. (2553). ศึกษาปัญหาและแนวทางแก้ไขปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสระแก้ว เขต 2. วิทยานิพนธ์ปริญญาการศึกษา มหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยบูรพา.
- ธีรพงษ์ ภูธร. (2555). สภาพและปัญหาของการบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 5. วิทยานิพนธ์ปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏรำปาง.
- บุญชม ศรีสะอาด. (2553). การวิจัยเบื้องต้น. พิมพ์ครั้งที่ 8. กรุงเทพฯ : สุวีริยาสาส์น.
- ประสาธ คุณนาเมือง. (2555). การบริหารงานพัสดุของโรงเรียนชาณุวิทยา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 41. วิทยานิพนธ์ปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร.
- ปรีชา คำแสน. (2556). การบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 36. วิทยานิพนธ์ปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย.
- เผด็จ ทองพรวัว. (2556). ปัญหาการบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระแก้ว เขต 1. วิทยานิพนธ์ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา.
- พรพิมล ก้อนภูธร. (2543). การศึกษาสภาพและความต้องการในการบริหารงานการเงินและพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดอุบลราชธานี. วิทยานิพนธ์ปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา คณะครุศาสตร์ สถาบันราชภัฏอุบลราชธานี.
- รัชฎาพร มณเฑียร. (2559). การศึกษาสภาพปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 29. วิทยานิพนธ์ปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี.

- รัชดาพร บุญตา. (2561). ปัญหาและแนวทางการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษา ในกลุ่มโรงเรียนสหวิทยาเขตพนมสารคาม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6. วิทยานิพนธ์ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยบูรพา.
- ลาวัลย์ นนทะสี. (2554). สภาพการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 26. วิทยานิพนธ์ปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม.
- วรรณชัย รังสี. (2550). การบริหารพัสดุและสินทรัพย์อย่างมีคุณภาพในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาราชบุรี เขต 2. วิทยานิพนธ์ปริญญาศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร.
- วันทนิย แสนักดี, พรทิพย์ วีระสวัสดิ์ และธิดา พาหอม. (2553). การจัดการพัสดุและสำนักงาน. กรุงเทพฯ : เอ็กซ์เปอร์เน็ท.
- วิศรุต อุดมลาภ. (2557). สภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2. วิทยานิพนธ์ปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
- สมบุญ อุสาหะจิตต์. (2553). สภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมาเขต 4. วิทยานิพนธ์ปริญญาศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเซนต์จอห์น.
- สันติ แสงทรัพย์. (2559). ปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระยอง เขต 1. วิทยานิพนธ์ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยบูรพา.
- สุทธิพรรณ เนียมสันเทียะ. (2557). ปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชลบุรี เขต 1. วิทยานิพนธ์ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา.
- สุทธิรา นัยดีบ. (2558). การบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษาในจังหวัดแพร่. วิทยานิพนธ์ปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง.
- สุวัช มูลเมืองแสน. (2563). สภาพปัญหาและแนวทางการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดเขตตรวจราชการที่ 11. วิทยานิพนธ์ปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

สุวิมล ว่องวานิช. (2548). *การวิจัยการประเมินความต้องการจำเป็น*. กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

อดิศักดิ์ ศรีนา. (2560). *สภาพ ปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 1*. วิทยานิพนธ์ปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

เอกราช นิลพัฒน์. (2558). *การศึกษาสภาพ และปัญหาการบริหารงานพัสดุตามความเห็นของครูในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 3 จังหวัดพระนครศรีอยุธยา*. วิทยานิพนธ์ปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา.

Amuso, C.D. (1988). The Role of the Executive director in Pennsylvania's Intermediate Unit. *Dissertation Abstracts International*, 52(10), 4248-A, March.

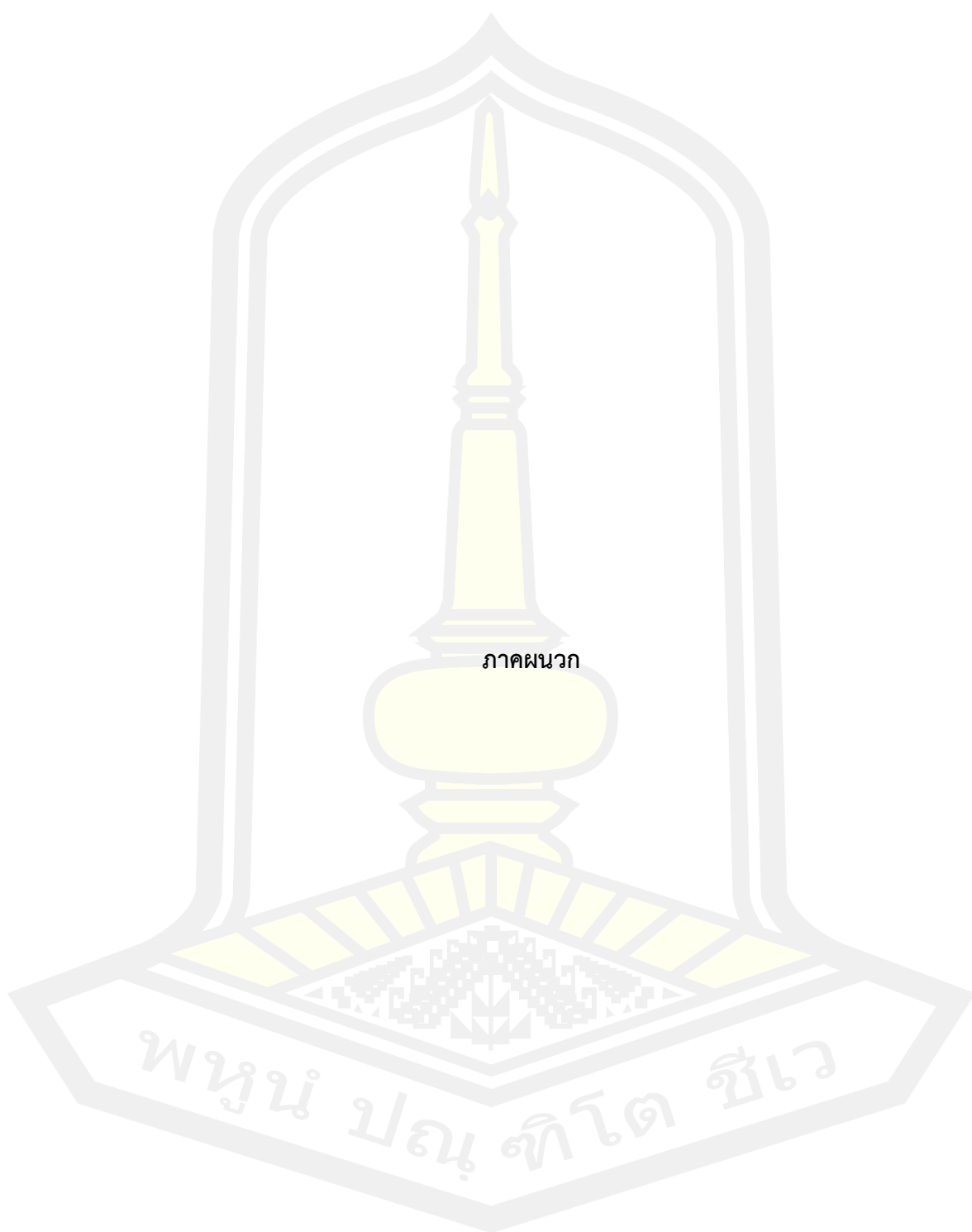
Bellman, E.R. (2000). Problems encountered and educational training competencies Required in the implementation and operation of an automated production and inventory control system. *Dissertation Abstracts International*, 60(10), 5213-B.

Kimbrouth, K.B. and Nunery, M.Y. (1983). *Educational administration: An introduction*. 2nd ed. New York : Macmillan.

Krejcie, R.V. and Morgan, D.W. (1970). Determining sample size for research activities. *Educational and Psychological Measurement*, 30(3), 607-610.

Sandler, S.J. (1987). Perceptions of the actual and ideal role of public school Superintendents in Texas. *Dissertation Abstracts International*, 36(6), 1735-A, December.

Sheet, W.W. (1987). The Perceptions and Expectations of Principals Teachers and Parents from Select Public Elementary Schools Regarding the Role of the Elementary School Principal. *Dissertation Abstracts International*, 47(7), 3309-A.





ภาคผนวก ก
รายชื่อผู้เชี่ยวชาญและผู้ทรงคุณวุฒิ

รายชื่อผู้เชี่ยวชาญในการตรวจสอบเครื่องมือการวิจัย

1. นางลนิษา จันดาพันธ์

วุฒิการศึกษา (บธ.ม.) บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดยโสธร

2. นายวรชาติ ธนาคุณ

วุฒิการศึกษา (ศษ.ม.) ศีษาศาสตรมหาบัณฑิต สาขา การบริหารการศึกษา
มหาวิทยาลัยรามคำแหง
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านด่าน อำเภอเลิงนกทา จังหวัดยโสธร

3. นายสลัด แก้วสุข

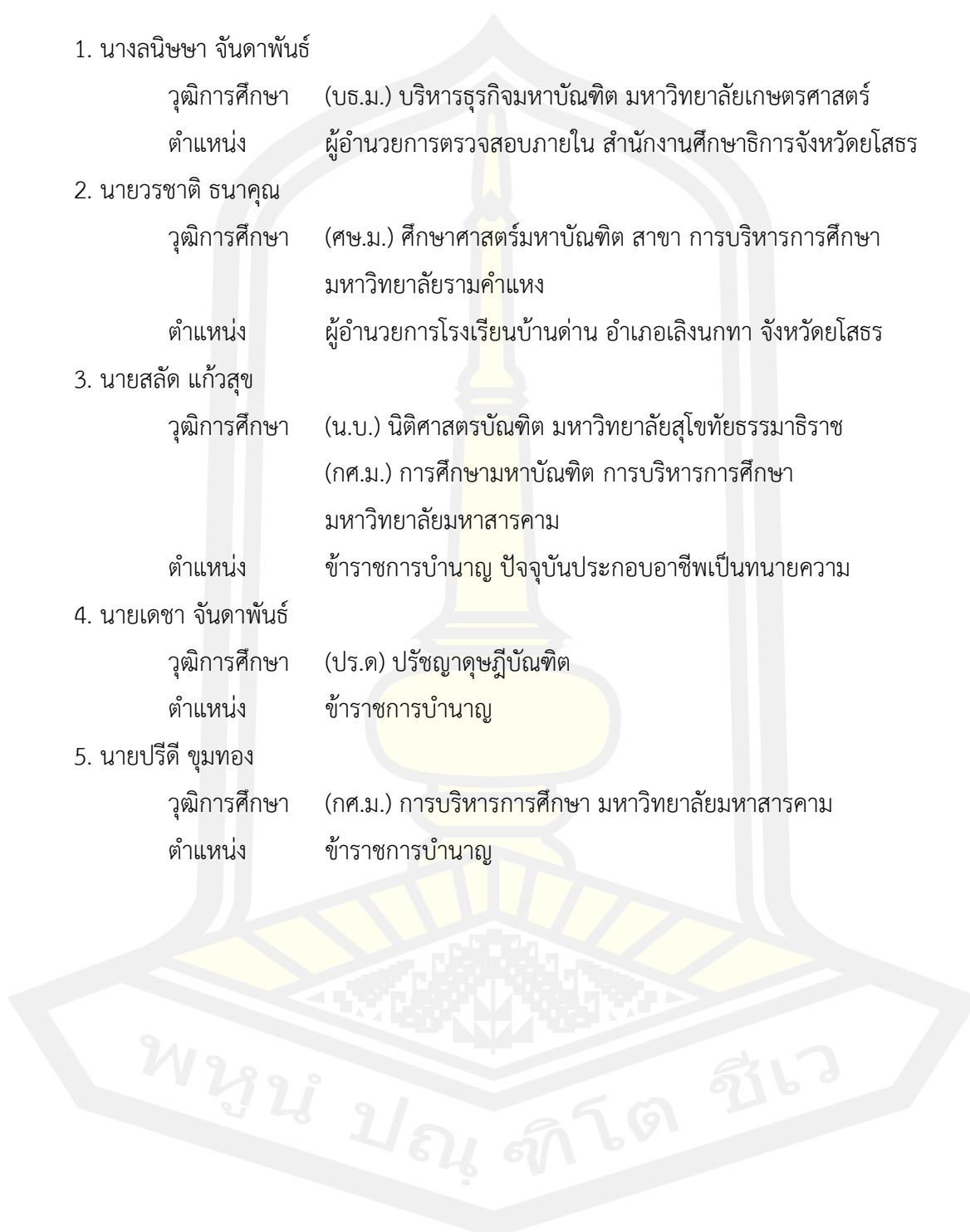
วุฒิการศึกษา (น.บ.) นิติศาสตรบัณฑิต มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
(กศ.ม.) การศึกษามหาบัณฑิต การบริหารการศึกษา
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
ตำแหน่ง ข้าราชการบำนาญ ปัจจุบันประกอบอาชีพเป็นทนายความ

4. นายเดชา จันดาพันธ์

วุฒิการศึกษา (ปร.ด) ปรัชญาดุษฎีบัณฑิต
ตำแหน่ง ข้าราชการบำนาญ

5. นายปรีดี ชุมทอง

วุฒิการศึกษา (กศ.ม.) การบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
ตำแหน่ง ข้าราชการบำนาญ



รายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ

1. นางลนิษา จันดาพันธ์

วุฒิการศึกษา (บธ.ม.) บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดยโสธร

2. นายวรชาติ ธนาคุณ

วุฒิการศึกษา (ศษ.ม.) ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต สาขา การบริหารการศึกษา
มหาวิทยาลัยรามคำแหง
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านด่าน อำเภอลำดวน จังหวัดสุรินทร์

3. นายประคอง การินทร์

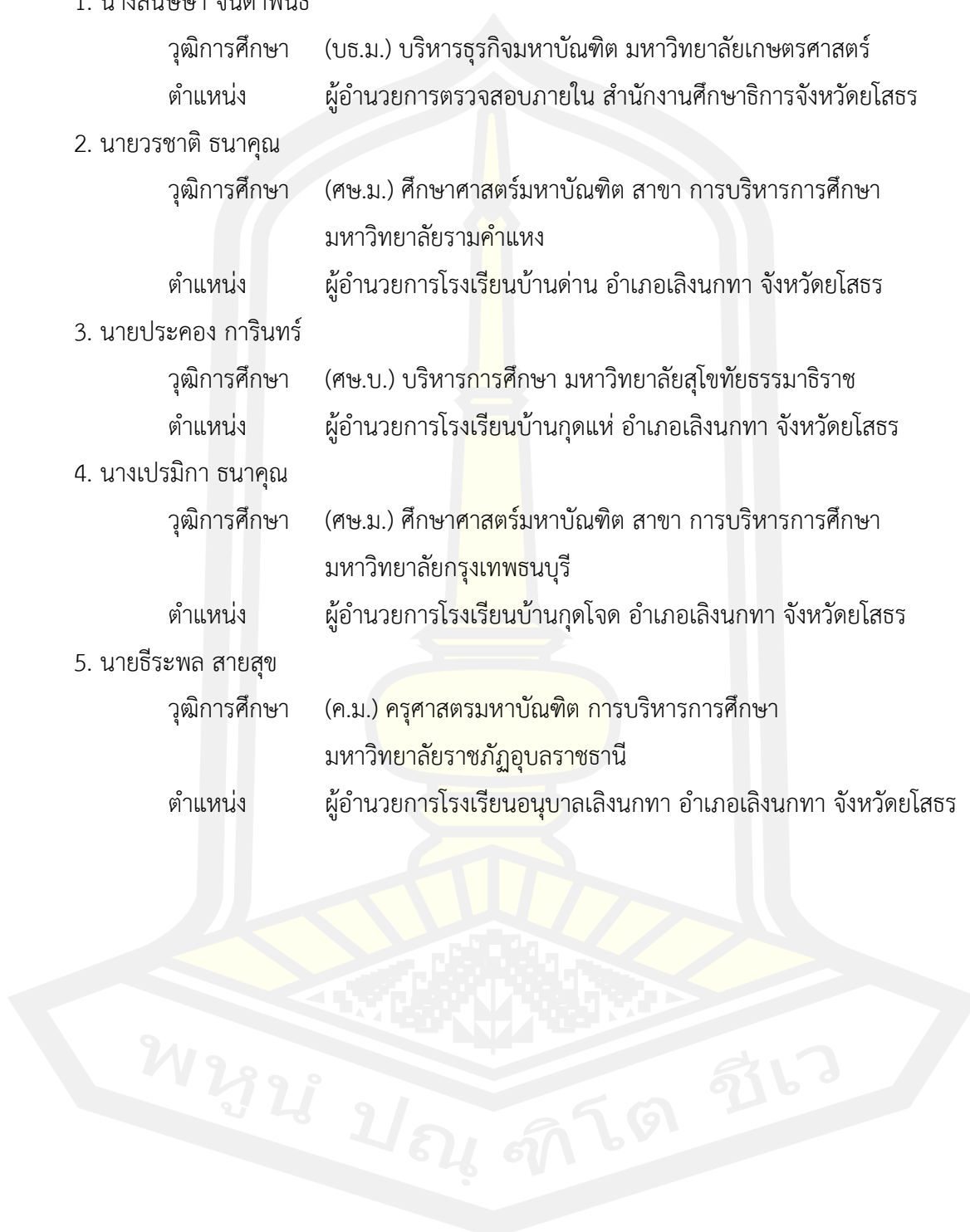
วุฒิการศึกษา (ศษ.บ.) บริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านกุดแห่ อำเภอลำดวน จังหวัดสุรินทร์

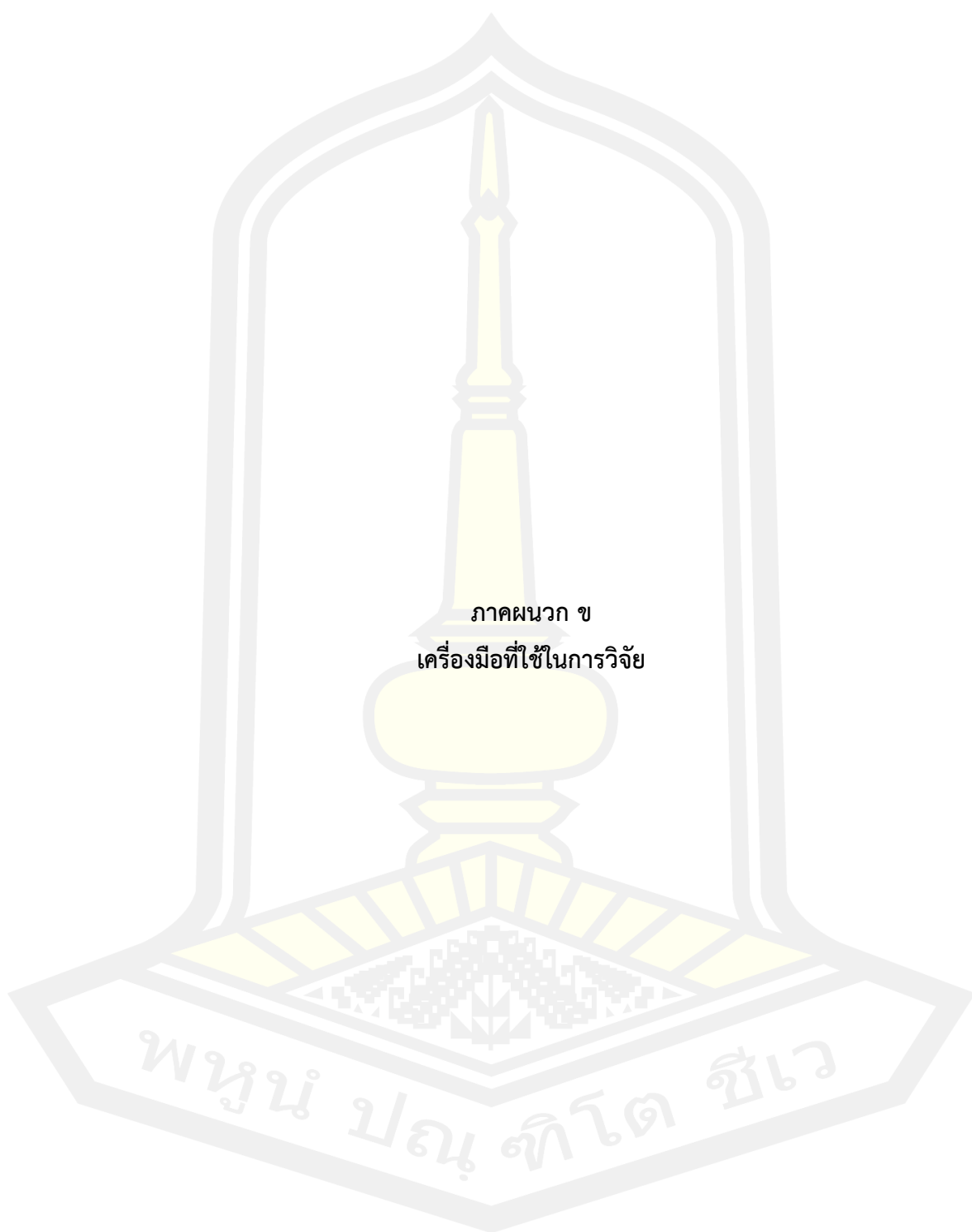
4. นางเปรมิกา ธนาคุณ

วุฒิการศึกษา (ศษ.ม.) ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต สาขา การบริหารการศึกษา
มหาวิทยาลัยกรุงเทพธนบุรี
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านกุดโจด อำเภอลำดวน จังหวัดสุรินทร์

5. นายธีระพล สายสุข

วุฒิการศึกษา (ค.ม.) ครุศาสตรมหาบัณฑิต การบริหารการศึกษา
มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลลำดวน อำเภอลำดวน จังหวัดสุรินทร์





ภาคผนวก ข
เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

แบบสอบถามเพื่อการวิจัย
เรื่อง
แนวทางการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาโยธธ เขต 2

คำอธิบาย

- 1.แบบสอบถามนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาสภาพปัจจุบันและภาพที่พึงประสงค์ของการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายโสธร เขต 2
2. แบบสอบถามเพื่อการศึกษานี้มี 3 ตอน คือ
 - ตอนที่ 1 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม
 - ตอนที่ 2 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับสภาพปัจจุบันและสภาพที่พึงประสงค์ของการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายโสธร เขต 2 เป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า (Rating Scale) 5 ระดับ
 - ตอนที่ 3 เป็นแบบสอบถามแบบปลายเปิด เพื่อให้ผู้ตอบแบบสอบถามระบุเกี่ยวกับอุปสรรคและข้อเสนอแนะเพิ่มเติมได้อย่างอิสระ

ขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงที่ท่านกรุณาตอบแบบสอบถาม
 นางสาวนิธิกานต์ กาลจักร
 นักศึกษาปริญญาโท สาขาการบริหารและพัฒนการศึกษา
 มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

พูน ปณ จิต ชีวะ

ตอนที่ 1

สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง () หน้าข้อความ ตามสภาพความเป็นจริง

1. การดำรงตำแหน่ง

- () 1.1 ผู้บริหารสถานศึกษา
- () 1.2 หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
- () 1.3 เจ้าหน้าที่พัสดุ
- () 1.4 ครู

2. ประสบการณ์ในการปฏิบัติงานพัสดุ

- () 2.1 น้อยกว่า 5 ปี
- () 2.2 ระหว่าง 5-10 ปี
- () 2.3 มากกว่า 10 ปี

ตอนที่ 2

สภาพการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษาที่ผู้ตอบแบบสอบถามปฏิบัติงานอยู่ในปัจจุบัน

คำชี้แจง

1. โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องระดับการปฏิบัติการบริหารงานพัสดุที่ตรงกับความเป็นจริง ตามความคิดเห็นของท่านในแต่ละข้อเพียงหนึ่งเครื่องหมายโดยถือเกณฑ์ดังนี้

- 5 หมายถึง มีการปฏิบัติในระดับมากที่สุด
- 4 หมายถึง มีการปฏิบัติในระดับมาก
- 3 หมายถึง มีการปฏิบัติในระดับปานกลาง
- 2 หมายถึง มีการปฏิบัติในระดับน้อย
- 1 หมายถึง มีการปฏิบัติในระดับน้อยที่สุด

[illegible]

[illegible]

ตอนที่ 3

ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะแนวทางเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยโสธร เขต 2

1. ปัญหา อุปสรรค เกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. ข้อเสนอแนะแนวทางเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ

.....

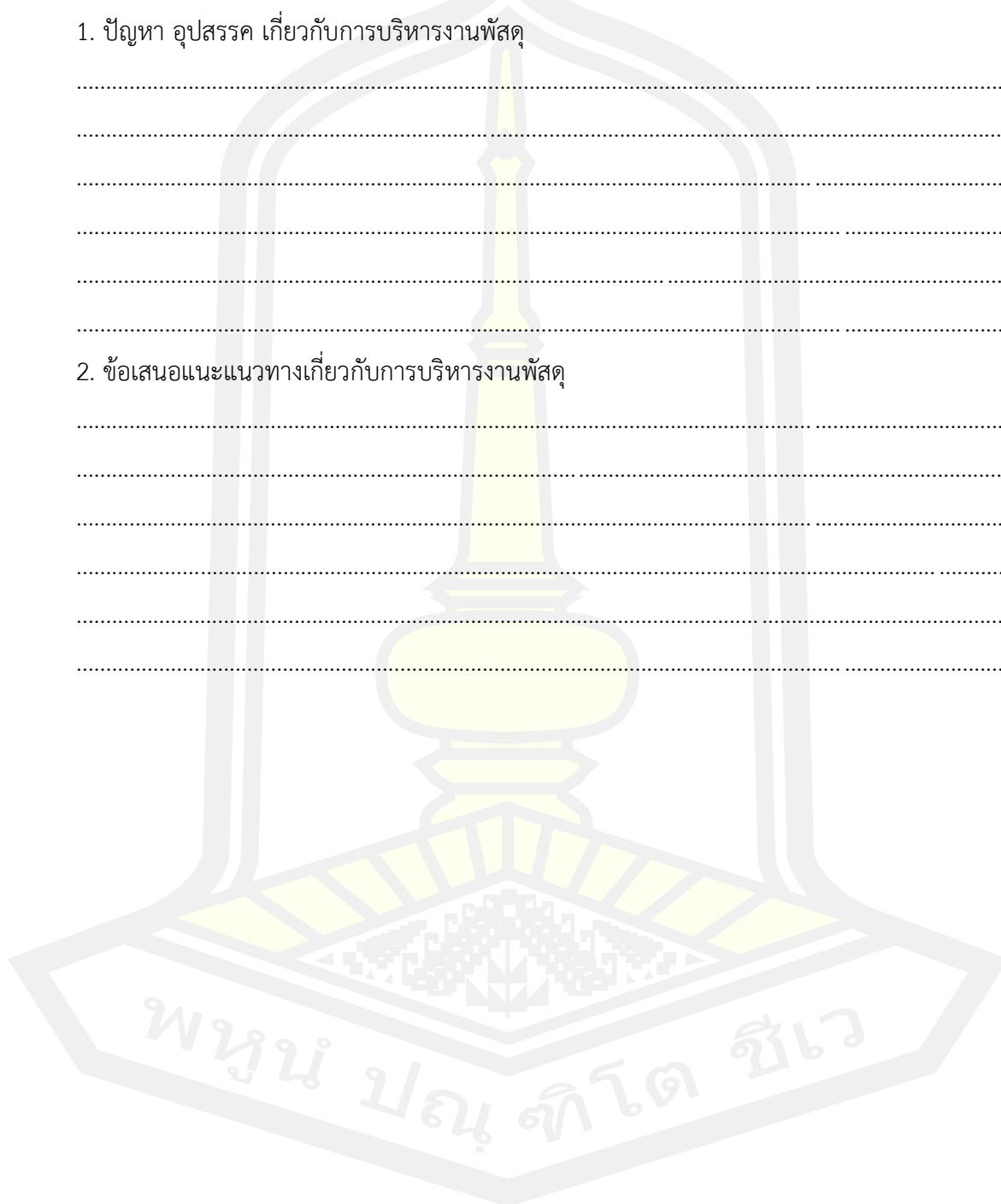
.....

.....

.....

.....

.....



ท่านมีข้อเสนอแนะหรือแนวทางในการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษาอย่างไร
เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษาต่อไป

ผู้วิจัยขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงยิ่งที่ท่านได้สละเวลาให้ความอนุเคราะห์เสนอแนวทางการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา ซึ่งเป็นประโยชน์ในการทำวิจัยครั้งนี้

นางสาวนิธิกานต์ กาลจักร

นักศึกษาปริญญาโท สาขา การบริหารและพัฒนาศึกษา

มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

**แบบประเมินแนวทางการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายโสธร เขต 2**

คำชี้แจง

แบบประเมินแนวทางการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายโสธร เขต 2 เป็นเครื่องมือส่วนหนึ่งของวิทยานิพนธ์ นางสาวนิธิกานต์ กาลจักร นิสิตปริญญาโท สาขาวิชาการบริหารและพัฒนาการศึกษา มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

1. แบบประเมินฉบับนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อตรวจสอบความเหมาะสมและความเป็นไปได้ของแนวทางการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายโสธร เขต 2

2. แบบประเมินนี้แบ่งเป็น 2 ตอนดังนี้

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ทรงคุณวุฒิ

ตอนที่ 2 การประเมินความเหมาะสมและความเป็นไปได้แนวทางการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายโสธร เขต 2

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปสำหรับผู้ทรงคุณวุฒิ

1. ชื่อ-สกุล.....
2. ปัจจุบันท่านดำรงตำแหน่ง.....
3. สังกัดหน่วยงาน.....
4. วุฒิการศึกษาสูงสุด.....สาขา.....
5. ประสบการณ์การทำงาน.....ปี

พูน ปณ จิต ชีวะ

แนวทางการบริหารงานพัสดุ	ความเหมาะสม					ความเป็นไปได้				
	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1
4. ด้านการจำหน่ายพัสดุ										
4.1 ผู้บริหาร หัวหน้าเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ ต้องศึกษาระเบียบ ข้อบังคับ พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ให้เข้าใจ										
4.2 ภายหลังจากการตรวจสอบพัสดุเสร็จแล้ว จะต้องมีการแต่งตั้งคณะกรรมการในการจำหน่ายพัสดุ ที่ชัดเจน เพื่อที่จะกระทำการอย่างใดอย่างหนึ่งให้ถูกต้องตามระเบียบขั้นตอนของการจำหน่ายพัสดุ										
4.3 ควรมีการจัดอบรมให้กับบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ										
4.4 มีการนำเทคโนโลยีที่ทันสมัยเข้ามาเป็นเครื่องมือช่วยเพื่อความสะดวกในการจำหน่ายพัสดุ										
4.5 ผู้บริหารจะต้องให้ความสำคัญ มีการกำกับดูแล และติดตามการจำหน่ายพัสดุอย่างเคร่งครัด										

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....



**แบบประเมินความเที่ยงตรงเชิงเนื้อหาขององค์ประกอบและตัวบ่งชี้
การบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา โดยผู้เชี่ยวชาญ**

คำชี้แจง

โปรดพิจารณาความสอดคล้องระหว่างเนื้อหากับวัตถุประสงค์ (Index of Congruence : IOC) โดยมีเกณฑ์ในการพิจารณา ดังนี้

- +1 หมายถึง แน่ใจว่าคำถามมีความสอดคล้องกับนิยามศัพท์
- 0 หมายถึง ไม่แน่ใจว่าคำถามมีความสอดคล้องกับนิยามศัพท์
- 1 หมายถึง แน่ใจว่าคำถามไม่มีความสอดคล้องกับนิยามศัพท์

ข้อ	องค์ประกอบและตัวบ่งชี้ การบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา	ความสอดคล้อง			ข้อคิดเห็น เพิ่มเติม
		+1	0	-1	
1. ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย					
1	การลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุทุกครั้งเมื่อได้รับพัสดุ				
2	การเก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน				
3	มีสถานที่เก็บพัสดุ ที่เพียงพอและเหมาะสม				
4	มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการพัสดุ				
5	การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุ ให้หัวหน้างาน ที่ต้องใช้พัสดุเป็นผู้เบิกพัสดุ				
6	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุทุกครั้ง ที่มีการเบิกพัสดุ				
7	ผู้จ่ายพัสดุมีการตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิก และมีการลงทะเบียนทุกครั้งที่ย้าย				
8	มีหลักฐานใบตรวจรับพัสดุ และใบเบิกพัสดุ				
9	พัสดุมีความรวดเร็วและทันต่อความต้องการใช้ในการปฏิบัติงาน				
10	การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่ายแต่ละครั้ง มีการปฏิบัติตามระเบียบพัสดุอย่างเคร่งครัด				

ข้อ	องค์ประกอบและตัวบ่งชี้ การบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา	ความสอดคล้อง			ข้อคิดเห็น เพิ่มเติม
		+1	0	-1	
2. การยืม					
11	การยืมพัสดุของส่วนราชการมีการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ได้ถูกต้อง				
12	การให้ยืมพัสดุนั้น เพื่อให้เกิดประโยชน์ของทางราชการมากที่สุด				
13	มีหลักฐานในการยืมพัสดุเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืนตามหลักเกณฑ์				
14	การยืมระหว่างหน่วยงานราชการเดียวกันจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ				
15	การยืมระหว่างหน่วยงานราชการ จะต้องได้รับอนุมัติจากผู้บริหารสถานศึกษาผู้ให้ยืม				
16	เมื่อยืมพัสดุไปแล้วเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม				
17	เมื่อเกิดสูญหายไป ผู้ยืมเสียค่าใช้จ่ายชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน				
18	การแก้ไขซ่อมแซมพัสดุที่ยืมให้คงสภาพเดิมก่อนส่งคืน				
19	การส่งคืนพัสดุได้ครบตรงตามวัน เวลาที่กำหนดส่งคืน				
20	การติดตามติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนตามครบกำหนด				
3. ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ					
21	การดูแลพัสดุให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา				
22	การจัดทำแผนการซ่อมบำรุง และระยะเวลาในการซ่อมบำรุงที่เหมาะสม				
23	เมื่อพัสดุเกิดความชำรุด มีดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว				
24	ผู้บริหารสถานศึกษาให้ความสำคัญในการตรวจสอบพัสดุประจำปี				

ข้อ	องค์ประกอบและตัวบ่งชี้ การบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา	ความสอดคล้อง			ข้อคิดเห็น เพิ่มเติม
		+1	0	-1	
25	มีการจัดอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์กับบุคลากรในโรงเรียน				
26	การตรวจสอบพัสดุประจำปี ก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี และตรวจนับพัสดุที่คงเหลืออยู่				
27	การตรวจสอบ พักคคงเหลือ มีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือ ทะเบียน				
28	การตรวจสอบ พักคใดชำรุด เสื่อมคุณภาพหรือสูญไปตาม บัญชีหรือทะเบียน				
29	การรายงานการตรวจสอบพัสดุ ต่อผู้บริหารสถานศึกษา				
30	คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ปฏิบัติหน้าที่อย่างเคร่งครัดและถูกต้อง				
4. ด้านการจำหน่ายพัสดุ					
31	การตัดยอดพัสดุครุภัณฑ์ที่จำหน่ายออกจากบัญชีเป็น ปัจจุบัน				
32	ผู้บริหารสถานศึกษาสนับสนุน ส่งเสริมผู้ปฏิบัติงาน พักคได้ เพิ่มพูนความรู้ความสามารถเพื่อให้ทราบแนวปฏิบัติ เกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุ				
33	การสำรวจพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพและหมดความจำเป็น ต้องใช้หรือสูญหายได้อย่างถูกต้อง				
34	การแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจำหน่ายพัสดุประจำปี				
35	การแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจำหน่ายพัสดุประจำปี				
36	การโอนพัสดุครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพ หรือหมดความจำเป็นให้ หน่วยงานอื่นที่ยื่นความประสงค์ขอใช้อย่างถูกต้อง				
37	การแลกเปลี่ยนพัสดุครุภัณฑ์กับหน่วยงานราชการอื่น ถูกต้องตามหลักเกณฑ์				
38	การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่และตรวจสอบการดำเนินการจำหน่าย พัสดุ				

ตาราง 15 แสดงค่า IOC ของผู้เชี่ยวชาญในการตรวจสอบคุณภาพของแบบสอบถามสภาพปัจจุบัน
และสภาพที่พึงประสงค์ของการบริหารพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษาประถมศึกษาชัยโสธร เขต 2

ข้อที่	ผู้เชี่ยวชาญ					ผลรวม (ΣR)	เฉลี่ย IOC	แปรผล
	คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3	คนที่ 4	คนที่ 5			
1. ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย								
1	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
2	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
3	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
4	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
5	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
6	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
7	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
8	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
9	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
10	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
2. ด้านการยืม								
11	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
12	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
13	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
14	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
15	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
16	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
17	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
18	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
19	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
10	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้

ตาราง 25 (ต่อ)

ข้อที่	ผู้เชี่ยวชาญ					ผลรวม (ΣR)	เฉลี่ย IOC	แปลผล
	คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3	คนที่ 4	คนที่ 5			
3. ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ								
21	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
22	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
23	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
24	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
25	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
26	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
27	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
28	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
29	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
30	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
4. ด้านการจำหน่ายพัสดุ								
31	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
32	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
33	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
34	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
35	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
36	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
37	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
38	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
39	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
40	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้

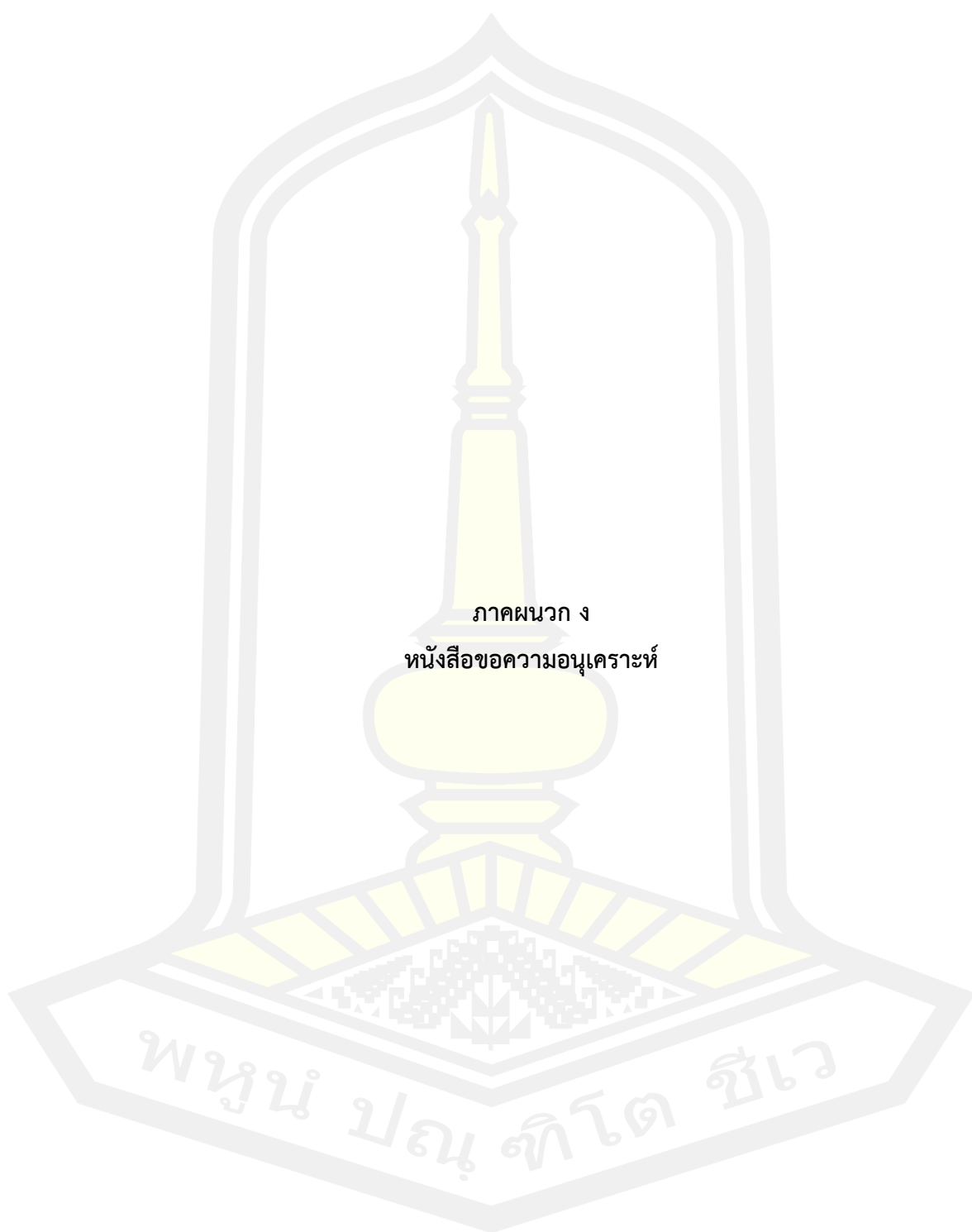
ตาราง 16 ค่าอำนาจจำแนก ของแบบสอบถามเกี่ยวกับสภาพปัจจุบันและสภาพที่พึงประสงค์ของการ
บริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยโสธร
เขต 2

ข้อที่	ค่าอำนาจจำแนก (r_{xy})	
	สภาพปัจจุบัน	สภาพที่พึงประสงค์
1	.662	.603
2	.551	.589
3	.568	.532
4	.517	.308
5	.298	.312
6	.389	.309
7	.410	.572
8	.484	.489
9	.550	.312
10	.529	.309
11	.678	.589
12	.638	.446
13	.389	.489
14	.558	.572
15	.470	.589
16	.705	.309
17	.460	.365
18	.615	.599
19	.610	.628
20	.529	.586
21	.542	.572
22	.467	.309
23	.579	.446

ตาราง 16 (ต่อ)

ข้อที่	ค่าอำนาจจำแนก (r_{xy})	
	สภาพปัจจุบัน	สภาพที่พึงประสงค์
24	.389	.527
25	.709	.309
26	.551	.579
27	.586	.335
28	.577	.572
29	.529	.356
30	.582	.589
31	.466	.446
32	.484	.496
33	.553	.308
34	.589	.530
35	.644	.537
36	.638	.421
37	.389	.489
38	.558	.572
39	.460	.446
40	.706	.537

จากตาราง 16 ค่าอำนาจจำแนกรายข้อของสภาพปัจจุบันอยู่ระหว่าง .298 - .709
 ละค่าอำนาจจำแนกรายข้อของสภาพที่พึงประสงค์อยู่ระหว่าง .308 - .628



ภาคผนวก ง
หนังสือขอความอนุเคราะห์

พูนัน ปณ จิต ชีวะ



ที่ อว 0605.5(2)/ว1493

คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
อำเภอเมือง จังหวัดมหาสารคาม 44000

30 มิถุนายน 2564

เรื่อง ขออนุญาตและเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อการจัดทำวิทยานิพนธ์

เรียน

ด้วย นางสาวนิธิกานต์ กาลจักร นิสิตปริญญาโท สาขาวิชาการบริหารและพัฒนาการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม กำลังศึกษาและทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง : “การบริหารงานพัสดุ ในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2” ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาดำเนินการ (กศ.ด.) การบริหารและพัฒนาการศึกษา โดยมี ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กาญจน์ เรืองมนตรี เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก ในครั้งนี้

เพื่อให้การจัดทำวิทยานิพนธ์เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุตามวัตถุประสงค์ คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ขอขออนุญาตและเก็บรวบรวมข้อมูลจากท่านได้อนุญาตให้ นางสาวนิธิกานต์ กาลจักร เก็บรวบรวมข้อมูลสำหรับการทำวิทยานิพนธ์ในครั้งนี้ เพื่อนิสิตจะนำข้อมูลที่ได้ไปดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คงได้รับความกรุณาจากท่านด้วย และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.รังสรรค์ โอมยา)

รองคณบดี ปฏิบัติราชการแทน
คณบดีคณะศึกษาศาสตร์

งานวิชาการและบัณฑิตศึกษา คณะศึกษาศาสตร์

โทรศัพท์/โทรสาร 0-4371-3174

เบอร์โทรนิสิต 0870386068



ที่ ธว 0605.5(2)/ว1492

คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
อำเภอเมือง จังหวัดมหาสารคาม 44000

30 มิถุนายน 2564

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์เป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

เรียน นายวิชาสี ธนาคุณ

ด้วย นางสาวนิธิกานต์ กาลจักร นิสิตปริญญาโท สาขาวิชาการบริหารและพัฒนาการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม กำลังศึกษาและทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง : “การบริหารงานพัสดุ ในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต 2” ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาดตามหลักสูตร (กศ.ด.) การบริหารและพัฒนาการศึกษา โดยมี ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กาญจน์ เรืองมนศรี เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก ในครั้งนี้

เพื่อให้การจัดทำวิทยานิพนธ์เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุตามวัตถุประสงค์ คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม พิจารณาแล้วเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรอบรู้ ความสามารถ และมีประสบการณ์ ในเรื่องนี้เป็นอย่างดี จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์จากท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย เพื่อนิสิตจะนำข้อมูลที่ได้ไปดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คงได้รับความกรุณาจากท่านด้วย และขอขอบคุณ ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.จongsak จอมหา)

รองคณบดี ปฏิบัติราชการแทน

คณบดีคณะศึกษาศาสตร์

งานวิชาการและบัณฑิตศึกษา คณะศึกษาศาสตร์

โทรศัพท์,โทรสาร 0-4371-3174

เบอร์โทรนิสิต 0870386068



ที่ อว 0605.5(2)/ว1492

คณะกรรมการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
อำเภอเมือง จังหวัดมหาสารคาม 44000

30 มิถุนายน 2564

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

เรียน นางนงิษา จันทพันธ์

ด้วย นางสาวนิธิกานต์ กาลจักร นิสิตปริญญาโท สาขาวิชาการบริหารและพัฒนาการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม กำลังศึกษาและทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง : “การบริหารงานพัสดุ ในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต 2” ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาค้นคว้าตามหลักสูตร (กศ.ด.) การบริหารและพัฒนาการศึกษา โดยมี ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กาญจน์ เรืองมนศรี เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก ในครั้งนี้

เพื่อให้การจัดทำวิทยานิพนธ์เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุตามวัตถุประสงค์ คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม พิจารณาแล้วเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรอบรู้ ความสามารถ และมีประสบการณ์ ในเรื่องนี้เป็นอย่างดี จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์จากท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย เพื่อนิสิตจะนำข้อมูลที่ได้ไปดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คงได้รับความกรุณาจากท่านด้วย และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.จรัสรงค์ โยมหา)

รองคณบดี ปฏิบัติราชการแทน

คณบดีคณะศึกษาศาสตร์

งานวิชาการและบัณฑิตศึกษา คณะศึกษาศาสตร์

โทรศัพท์/โทรสาร 0-4371-3174

เบอร์โทรนิสิต 0870386068



พ.อว 0605.5(2)/ว1492

คณะกรรมการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
อำเภอเมือง จังหวัดมหาสารคาม 44000

30 มิถุนายน 2564

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์เป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

เรียน นายเดชา จันทพันธ์

ด้วย นางสาวนิธิกานต์ ภาคจักร นิสิตปริญญาโท สาขาวิชาการบริหารและพัฒนาการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม กำลังศึกษาและทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง : “การบริหารงานพัสดุ ในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 2” ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาค้นคว้าตามหลักสูตร (กศ.ศ.) การบริหารและพัฒนาการศึกษา โดยมี ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กาญจน์ เรืองมนศรี เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก ในครั้งนี้

เพื่อให้การจัดทำวิทยานิพนธ์เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุตามวัตถุประสงค์ คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม พิจารณาแล้วเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรอบรู้ ความสามารถ และมีประสบการณ์ ในเรื่องนี้เป็นอย่างดี จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์จากท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย เพื่อนิสิตจะนำข้อมูลที่ได้ไปดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม พวังเป็นอย่างยิ่งว่า คงได้รับความกรุณาจากท่านด้วย และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.จรัสรงค์ โยมหา)

รองคณบดี ปฏิบัติราชการแทน

คณบดีคณะศึกษาศาสตร์

งานวิชาการและบัณฑิตศึกษา คณะศึกษาศาสตร์

โทรศัพท์/โทรสาร 0-4371-3174

เบอร์โทรนิสิต 0870386068



พ.อว 0605.5(2)/ว1492

คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
อำเภอเมือง จังหวัดมหาสารคาม 44000

30 มิถุนายน 2564

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

เรียน นายปรีดี ชุมทอง

ด้วย นางสาวนิธิกานต์ กาตจักร นิสิตปริญญาโท สาขาวิชาการบริหารและพัฒนาการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม กำลังศึกษาและทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง : “การบริหารงานพัสดุ ในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2” ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาค้นคว้าตามหลักสูตร (กศ.ด.) การบริหารและพัฒนาการศึกษา โดยมี ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กาญจน์ เรืองมนตรี เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก ในครั้งนี้

เพื่อให้การจัดทำวิทยานิพนธ์เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุตามวัตถุประสงค์ คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม พิจารณาแล้วเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรอบรู้ ความสามารถ และมีประสบการณ์ ในเรื่องนี้เป็นอย่างดี จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์จากท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย เพื่อนิสิตจะนำข้อมูลที่ได้ไปดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คงได้รับความกรุณาจากท่านด้วย และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.วิมลรัตน์ โฉมยา)

รองคณบดี ปฏิบัติราชการแทน

คณบดีคณะศึกษาศาสตร์

งานวิชาการและบัณฑิตศึกษา คณะศึกษาศาสตร์

โทรศัพท์/โทรสาร 0-4371-3174

เบอร์โทรนิสิต 0870386068



ที่ อว 0605.5(2)/ว1492

คณะกรรมการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
อำเภอเมือง จังหวัดมหาสารคาม 44000

30 มิถุนายน 2564

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

เรียน นายสถิต แก้วสุข

ด้วย นางสาวนิธิกานต์ ภาตจักร นิสิตปริญญาโท สาขาวิชาการบริหารและพัฒนาการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม กำลังศึกษาและทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง : “การบริหารงานพัสดุ ในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต 2” ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา ตามหลักสูตร (กศ.ด.) การบริหารและพัฒนาการศึกษา โดยมี ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภาณุชนธ์ เรืองมนศรี เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก ในครั้งนี้

เพื่อให้การจัดทำวิทยานิพนธ์เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุตามวัตถุประสงค์ คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม พิจารณาแล้วเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรอบรู้ ความสามารถ และมีประสบการณ์ ในเรื่องนี้เป็นอย่างดี จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์จากท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือ ที่ใช้ในการวิจัย เพื่อนิสิตจะนำข้อมูลที่ได้ไปดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คงได้รับความกรุณาจากท่านด้วย และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.จรัสรงค์ โยมหา)

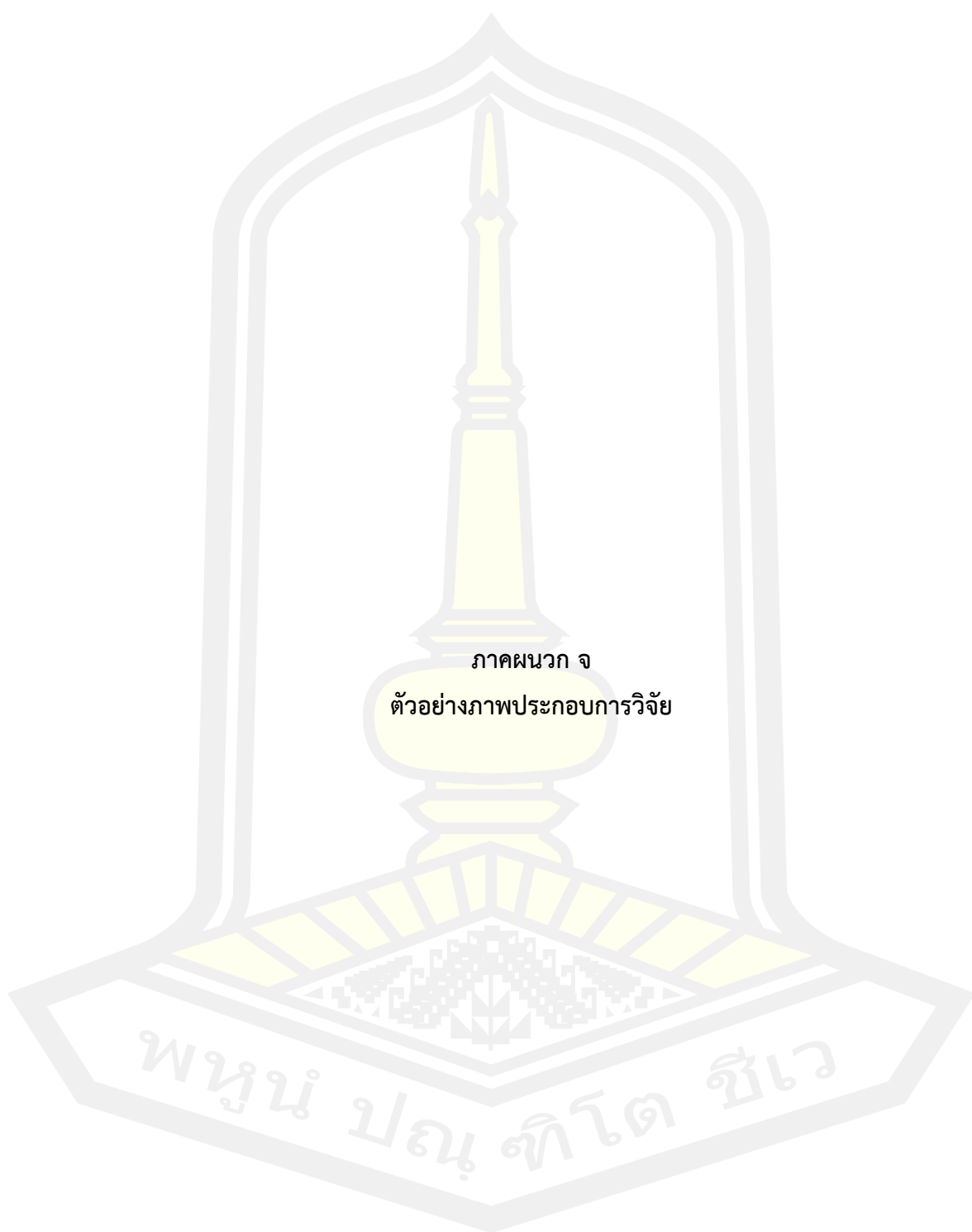
รองคณบดี ปฏิบัติราชการแทน

คณบดีคณะศึกษาศาสตร์

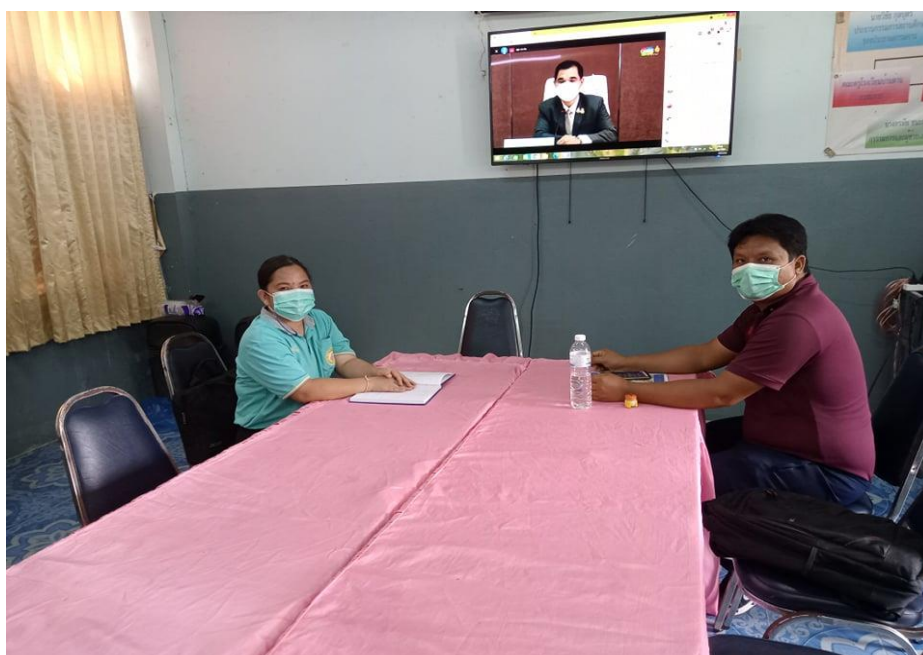
งานวิชาการและบัณฑิตศึกษา คณะศึกษาศาสตร์

โทรศัพท์โทรสาร 0-4371-3174

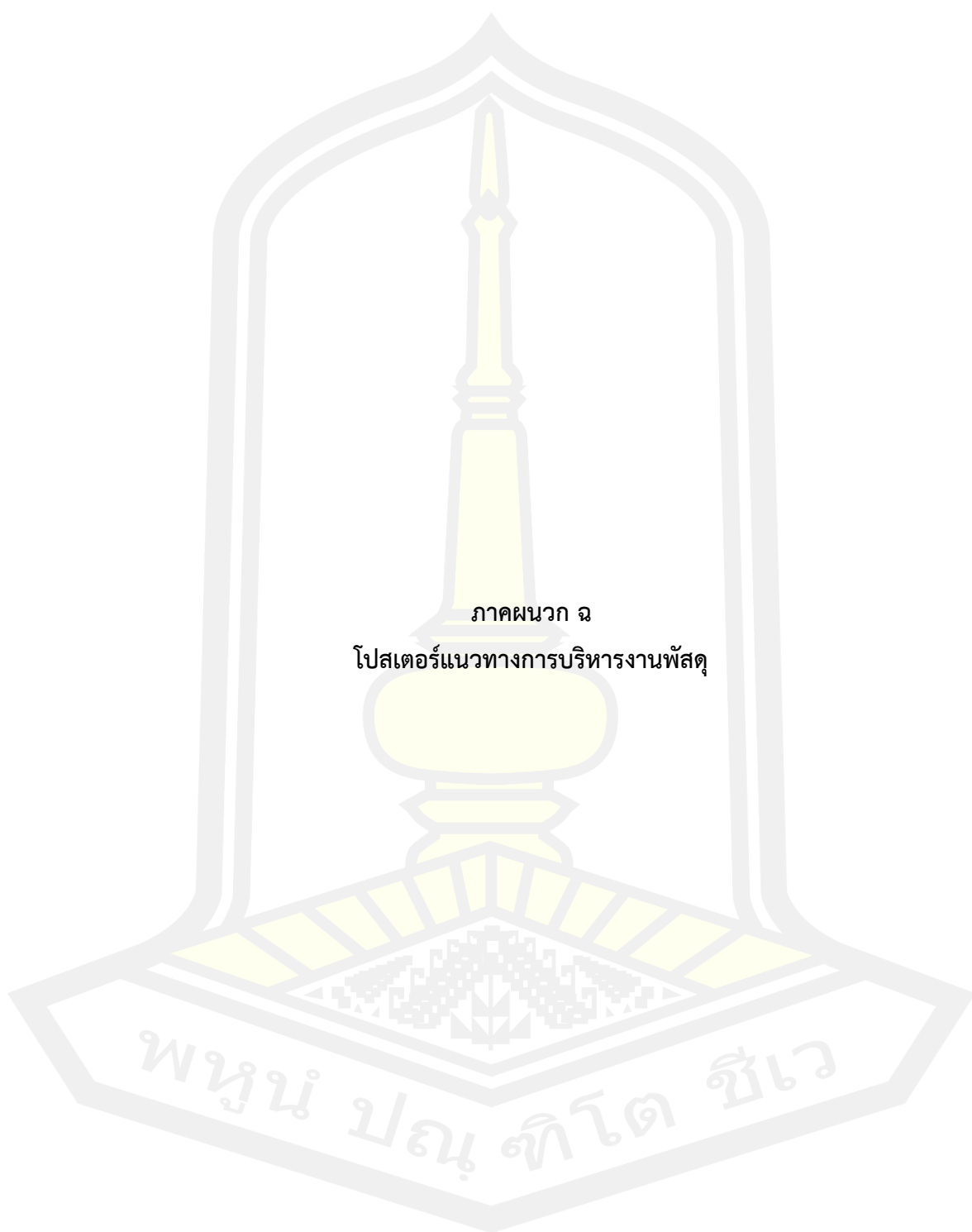
เบอร์โทรนิสิต 0870386068











ภาคผนวก ฉ

โปสเตอร์แนวทางการบริหารงานพัสดุ

พหุบัณฑิต ชีวะ

แนวทางการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 2

ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย

- ผู้บริหาร หัวหน้าเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ ต้องศึกษาระเบียบ ข้อบังคับพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ให้เข้าใจ
- การเก็บและการบันทึก จะต้องมีการลงบัญชีหรือทะเบียน เพื่อควบคุมพัสดุ ให้เป็นปัจจุบัน และมีการเก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบ เรียบร้อย ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชี
- การเบิกพัสดุจะต้องให้หัวหน้างานเป็นผู้เบิกเท่านั้น
- ในการส่งจ่ายพัสดุ ต้องเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุเป็นผู้จ่ายพัสดุ และมีการตรวจสอบความถูกต้องขอใบเบิก และลงทะเบียนทุกครั้งที่มีการเบิกจ่ายพัสดุ

ด้านการยืม

- ผู้บริหาร หัวหน้าเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ ต้องศึกษาระเบียบ ข้อบังคับพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ให้เข้าใจ
- การยืมพัสดุทุกครั้งจะต้องทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืน
- ผู้บริหารสถานศึกษาจะต้องเอาใจใส่ และเป็นผู้อนุมัติในการยืมพัสดุทุกครั้ง
- ต้องมีการตรวจสอบพัสดุทุกครั้งที่มีการยืม และมีการส่งคืน

ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ

- ผู้บริหาร หัวหน้าเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ ต้องศึกษาระเบียบ ข้อบังคับพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ให้เข้าใจ
- มีการจัดทำแผนในการซ่อมบำรุง
- มีการตรวจสอบพัสดุทุกครั้งเมื่อใช้งานเสร็จแล้ว เพื่อให้พัสดุพร้อมใช้งานอยู่ตลอดเวลา
- ทุกสิ้นปีงบประมาณจะต้องมีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุรายงานพัสดุที่เหลืออยู่ หรือที่เสื่อมสภาพ และลงบันทึกให้เป็นปัจจุบัน

ด้านการจำหน่ายพัสดุ

- ผู้บริหาร หัวหน้าเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ ต้องศึกษาระเบียบ ข้อบังคับพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ให้เข้าใจ
- ภายหลังจากการตรวจสอบพัสดุเสร็จแล้วจะต้องมีการแต่งตั้งคณะกรรมการในการจำหน่ายพัสดุที่ชัดเจน เพื่อที่จะกระทำการอย่างใดอย่างหนึ่งให้ถูกต้องตามระเบียบขั้นตอนของการจำหน่ายพัสดุ
- ควรมีการจัดอบรมให้กับบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ
- มีการนำเทคโนโลยีที่ทันสมัยเข้ามาเป็นเครื่องมือช่วยเพื่อความสะดวกในการจำหน่ายพัสดุ
- ผู้บริหารจะต้องให้ความสำคัญ มีการกำกับดูแล และติดตามการจำหน่ายพัสดุอย่างเคร่งครัด

